

# KOLLEKTIVVERTRAG

**Für Private Sozial- und Gesundheits-  
organisationen in Vorarlberg (01.01.2010)**



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN



GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN  
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER

Werte Kollegin!  
Werter Kollege!

Aus Sicht der ArbeitgeberInnen von Sozial- und Gesundheitseinrichtungen stellt der vorliegende Kollektivvertrag eine tragfähige Basis von guten Rahmenbedingungen für eine nachhaltig engagierte Arbeit der MitarbeiterInnen dar. Unsere übergreifende Grundhaltung ist es, die hohe Qualität der sozialen Dienstleistungen für die betroffenen Bevölkerungsgruppen sicher zu stellen. Das Bekenntnis von ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen zur gemeinsamen Gestaltung von wichtigen arbeitsrechtlichen Standards soll diese Grundhaltung unterstützen und wird in wichtigen Bereichen durch diesen Kollektivvertrag zum Ausdruck gebracht.

**Dr. Christoph Hackspiel** eh  
Obmann

**Elisabeth Schäfer** eh  
Stv. Obfrau

Werte Kollegin!  
Werter Kollege!

Sie halten den Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen in privaten Sozial- und Gesundheitsorganisationen für Vorarlberg in Händen. Dieser Kollektivvertrag stellt eine auf die Vorarlberger Situation abgestimmte Lösung dar. Beide Vertragspartner betonten bei der Unterzeichnung, dass mit dem neuen Kollektivvertrag die Qualität im Sozial- und Gesundheitsbereich abgesichert werden kann.

Wichtig war und ist die gute Zusammenarbeit zwischen Gewerkschaft, Betriebsräten und Ihnen als Mitglied der GPA-djp.

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

Zu allen näheren Details stehen Ihnen die GPA-djp und Ihr Betriebsrat zur Verfügung.

**Gerhard Ohneberg** eh  
Vorsitzender des GPA-djp-WB Gesundheit/  
Soz. Dienstleistung/Kinder-Jugendwohlfahrt

**Bernhard Heinzle** eh  
GPA-djp Regionalgeschäftsführer



## INHALTSVERZEICHNIS

§ 1	Geltungsbereich.....	7
§ 2	Inkrafttreten .....	7
§ 3	Bestehende Regelungen .....	8
§ 4	Freistellung für Fort- und Weiterbildung .....	8
§ 5	Freistellung für Einzel-Supervision .....	8
§ 6	Kosten für Fort- und Weiterbildung und Einzel-Supervision .....	8
§ 7	Kostenrückerstattung .....	9
§ 8	Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung .....	9
§ 9	Reisekostenordnung .....	9
§ 10	Sabbatregelung .....	11
§ 11	a Arbeitszeit .....	12
§ 11	b Arbeitszeit .....	15
§ 12	Sonderzahlungen .....	16
§ 13	Bestimmungen über die Einreihung .....	16
	Gehaltsklassen Fachbereich .....	18
	Gehaltsklassen Administrativer und hauswirtschaftlicher Bereich .....	23
	Gehaltsklassen Alten- und Pflegebereich .....	28

§ 14	Zulagen .....	32
§ 15	Betriebliche Altersvorsorge .....	32
§ 16	Sonderbestimmungen für den Alten- und Pflegebereich.....	33
	I Arbeitszeit .....	33
	II Übergangsbestimmungen für bestehende Arbeitsverhältnisse/Optionsmöglichkeit .....	35
	III Zulagen .....	35
§ 17	Sonderbestimmungen für Einrichtungen der offenen Jugendarbeit .....	36
	Zulagen .....	36
§ 18	Beilegung von Auslegungsdifferenzen .....	36
§ 19	Geltungsdauer .....	36

## KOLLEKTIVVERTRAG

Dieser Kollektivvertrag (KV) wurde abgeschlossen zwischen dem Arbeitgeberverein für Sozial- und Gesundheitsorganisationen in Vorarlberg (AGV)

und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp).

### § 1 GELTUNGSBEREICH

1) **räumlich:** für das Bundesland Vorarlberg;

2) **fachlich:** für Anbieter sozialer gesundheitlicher Dienste präventiver, betreuender oder rehabilitativer Art für Personen, die entsprechende Hilfe oder Betreuung bedürfen, mit folgenden Ausnahmen:

- öffentlich-rechtliche Einrichtungen
- Heilbade-, Kur- und Krankenanstalten
- Rettungs- und Sanitätsdienste
- Einrichtungen der Kinderbetreuung durch Tagesmütter(-väter)

3) **persönlich:** Alle ArbeitgeberInnen im fachlichen Geltungsbereich sowie die von diesen im räumlichen Geltungsbereich beschäftigten ArbeitnehmerInnen und Lehrlinge, sofern ihre Arbeitsverhältnisse nicht durch einen gültigen Kollektivvertrag (ausgenommen Kollektivverträge gemäß § 18 Abs. 4 ArbVG) erfasst sind.

4) **Ausgenommen** vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages sind Arbeitsverhältnisse,

- a) die in Maßnahmen nach sozialhilferechtlichen bzw. behindertenrechtlichen Bestimmungen des Bundes und/oder des Landes beschäftigt werden,
- b) die auf Basis einer arbeitsmarktpolitischen und sozialpolitischen Fördermaßnahme mit

dem Ziel der (Re-) Integration in den Arbeitsmarkt befristet beschäftigt werden (Transitarbeitskräfte), jedoch nicht hinsichtlich der in § 13 2) i) geregelten Entlohnung für Transitarbeitskräfte, sowie der in § 11a 1) bis 3) geregelten Arbeitszeit.

c) die auf Basis einer Zuweisung durch einen Kostenträger zB AMS Qualifizierungsmaßnahmen zum Inhalt haben.

d) Weiters ausgenommen sind: Ferialangestellte, Praktikanten, Volontäre, sowie Aushilfskräfte.

**Praktikant** ist, wer im Rahmen einer schulischen oder universitären Ausbildung aufgrund eines Lehrplanes bzw. einer Studienordnung verpflichtet ist, praktische Tätigkeiten nachzuweisen.

**Volontär** ist, wer sich kurzfristig ausschließlich zu Ausbildungszwecken in einer Einrichtung aufhält; ein geringes Entgelt steht einem Volontariat nicht entgegen.

**Aushilfskraft** ist, wer gelegentlich reine Anwesenheitsdienste leistet; ein geringes Entgelt bzw. ein geringer Aufwandsersatz steht der Ausnahme vom Geltungsbereich dieses KV nicht entgegen.

## § 2 INKRAFTTRETEN

Dieser Kollektivvertrag tritt mit **01.01.2010** in Kraft.

## § 3 BESTEHENDE REGELUNGEN

Bestehende innerbetriebliche, für die ArbeitnehmerInnen günstigere Regelungen, werden durch

das Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages nicht berührt.

## § 4 FREISTELLUNG FÜR FORT- UND WEITERBILDUNG

1) Allen ArbeitnehmerInnen gebührt für Fort- und Weiterbildung, die in Zusammenhang mit dem beruflichen Tätigkeitsbereich steht, während der Normalarbeitszeit Freistellung unter Fortzahlung des Entgeltes im Ausmaß von 40 Stunden jährlich (Teilzeitbeschäftigte in aliquoten Ausmaß) bzw. bei höheren gesetzlichen Pflichtweiterbildungen in diesem gesetzlichen Ausmaß.

Der Termin für die Fort- und Weiterbildungsmaßnahme ist innerbetrieblich zu akkordieren.

2) Angeordnete Fort- und Weiterbildung ist auch außerhalb der Normalarbeitszeit Arbeitszeit und wird auf das Zeitkontingent für Weiterbildung gem. Abs. 1 nicht angerechnet.

## § 5 FREISTELLUNG FÜR EINZEL-SUPERVISION

1) Allen ArbeitnehmerInnen, die in den Fachbereichen »Beratung, Betreuung, Pflege oder Therapie« tätig sind, gebührt für Einzel-Supervision Freistellung unter Fortzahlung des

Entgeltes im Ausmaß von 10 Stunden jährlich.

2) Teilzeitbeschäftigte erhalten für Einzel-Supervision Freistellung im aliquoten Ausmaß.

## § 6 KOSTEN FÜR FORT- UND WEITERBILDUNG UND EINZEL-SUPERVISION

Alle ArbeitnehmerInnen erhalten für den Zeitraum von jeweils 2 Jahren ein Budget für Fort- und Weiterbildung und/oder Einzel-Supervision von EUR 1.019,- incl. Spesen.

Der Betrag von EUR 1.019,- ist als Nettobetrag zu verstehen. Sollte dem Arbeitgeber kein Vorsteuerabzug möglich sein, verstehen sich die EUR 1.019,- als Bruttobetrag.

Für die Abrechnung von Kosten ist die Vorlage der

Originalrechnung/Originalzahlungsbestätigung erforderlich.

Während einer Periode nicht in Anspruch genommene Weiterbildungs- und Supervisions-Mittel können nicht in die nächste 2-Jahresperiode übertragen werden.

Teilzeitbeschäftigte erhalten ein aliquotes Budget für Fort- und Weiterbildung.

## § 7 KOSTENRÜCKERSTATTUNG

Der Arbeitgeber ist berechtigt, Kurskosten (incl. Spesen) für Fort- und Weiterbildungen gemäß § 4 im unten stehenden Ausmaß zurück zu verlangen, wenn der/die ArbeitnehmerIn innerhalb eines bzw. eines halben Jahres nach Kursende durch ArbeitnehmerIn-Kündigung, unberechtigten vorzeitigen Austritt oder berechtigte Entlassung aus dem Dienstverhältnis ausscheidet: Das Ausmaß der Rückzahlung beträgt:

bei Beendigung des Dienstverhältnisses im 1. Halbjahr nach Kursende.....100 %

bei Beendigung des Dienstverhältnisses im 2. Halbjahr nach Kursende.....50 %

bei Beendigung des Dienstverhältnisses nach 1 Jahr nach Kursende .....0 %

## § 8 FORTZAHLUNG DES ENTGELTES BEI DIENSTVERHINDERUNG

Ist ein/e ArbeitnehmerIn im Sinne von § 8 Abs 3 AngG durch wichtige seine/ihre Person betreffende Gründe an der Dienstleistung verhindert, so gebührt Fortzahlung im folgenden Ausmaß:

a) bei eigener Eheschließung.....3 Arbeitstage

b) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder, Geschwister oder Eltern  
.....der Tag des Ereignisses

c) Ableben des Ehegatten (der Ehegattin), der Kinder, Eltern, des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin.....3 Arbeitstage  
(inkl. Tag der Beerdigung)

d) Ableben der Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern .....1 Arbeitstag

e) Niederkunft der Ehegattin (Lebensgefährtin)  
.....2 Arbeitstage

f) Übersiedlung des eigenen Haushaltes  
.....2 Arbeitstage

g) Aufsuchen von Arzt und Behörde  
.....die erforderliche Zeit

h) Beistandsleistung gemäß § 8 (3) AngG  
.....die erforderliche Zeit

i) Betriebsversammlungen auf Einladung des Betriebsrates  
.....4 Stunden/Kalenderjahr

## § 9 REISEKOSTENORDNUNG

Begriff der Dienstreise:

a) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn zur Ausführung eines ihm/ihr erteilten Auftrages den Dienort verlässt.

b) Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Arbeitsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Arbeitsstätte. In jenen Fällen, wo es kostengünstiger und zweckmäßiger ist,

beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw. mit der reisenotwendigen Rückkehr in die Wohnung.

c) Die Dienstreise muss unter den Aspekten »zweckmäßig« und »kostengünstig« gestaltet werden.

Reiseaufwand sind:

- 1) Fahrtkosten für Dienstreisen im Sinne (obigen) lit. a, b und c

Bei Verwendung öffentlicher Verkehrsmittel (darunter sind zu verstehen: Bus und Bahn 2. Klasse) werden den ArbeitnehmerInnen die entstandenen Kosten gegen Originalbeleg erstattet.

Verwendet der/die Arbeitnehmer/in für eine Dienstfahrt das eigene Kraftfahrzeug, so wird ein Kilometergeld in der Höhe des jeweiligen amtlichen Kilometergeldes bezahlt.

- 2) Ersatz für Tages- und Nächtigungskosten:  
Tages- und Nächtigungsgelder dienen als Ersatz für den Mehraufwand für Verpflegung

und Unterkunft und bestehen aus:

- a) einer Abrechnung nach Belegen oder

- b) Tages- und Nächtigungsgebühren:

Eingrenzung: Werden die Kosten für Mahlzeiten von einer einladenden Stelle getragen, so verringert sich das Taggeld

- für das Frühstück um 2/12
- für das Mittagessen um 4/12
- für das Abendessen um 4/12

Der volle Tagsatz für Inlandsdienstreisen wird bei einer Dienstreise von mindestens 12 Stunden vergütet. Anspruch entsteht ab der vollendeten 4. Stunde und wird aliquot berechnet (1/12 je Stunde).

<b>1. INLAND</b>		
TAGESGEBÜHR		NÄCHTIGUNGSGEBÜHR
<b>Vorarlberg</b>	<b>übriges Österreich</b>	<b>Österreich</b>
EUR	EUR	EUR
17,00	26,40	15,00

Dauert eine Dienstreise länger als vier Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden.

<b>2. AUSLAND</b>	
TAGESGEBÜHR	NÄCHTIGUNGSGEBÜHR
laut den Auslandsreisesätzen der Bundesbediensteten	laut den Auslandsreisesätzen der Bundesbediensteten

Folgende Aliquotierungen sind bei den Tagesgeldern für Auslandsdienstreisen vorzunehmen:

- bis 5 Stunden keine Tagesgebühr
- für mehr als 5 Stunden 1/3
- für mehr als 8 Stunden 2/3 und
- für mehr als 12 Stunden das volle Tagesgeld

## § 10 SABBATICALREGELUNG

Sabbatical ist geblockte Konsumation von Sabbaticalgutschriften und nicht verbrauchten Urlaubsansprüchen laut Urlaubsgesetz und/oder Zeitausgleich.

- 1) Die Sabbaticalregelung gilt für alle ArbeitnehmerInnen, die vom Geltungsbereich des Kollektivvertrags erfasst sind. Lehrlinge sind von der Sabbaticalregelung ausgenommen.
- 2) Jede/r ArbeitnehmerIn erhält jährlich mit Stichtag 01.01. des Jahres eine Sabbaticalgutschrift im Ausmaß einer Wochenarbeitszeit auf ein persönliches Zeitdepot gutgeschrieben. Bei Eintritt während des Kalenderjahres erfolgt per 1.1. des Folgejahres eine Sabbaticalgutschrift im aliquoten Verhältnis der geleisteten Jahresarbeitszeit.

Bei Wechsel von Voll- auf Teilzeit und umgekehrt, sowie bei Änderung des Teilzeitausmaßes wird die Sabbaticalgutschrift auf das zum Zeitpunkt des Verbrauches geltende Wochenarbeitszeitausmaß auf- oder abgewertet. Für Zeiten des Präsenz /Zivildienstes, der Karenz und des Sabbaticals fällt keine Sabbaticalgutschrift an.

- 3) Die Sabbaticalgutschrift kann jährlich verbraucht oder aber über mehrere Jahre angesammelt und dann als Sabbatical konsumiert werden.
- 4) Sabbatical: ArbeitnehmerInnen, die ihre Sabbaticalgutschriften über mindestens 5 Jahre und höchstens 10 Jahre ansparen und dann als Sabbatical konsumieren, erhalten pro Sabbatical eine weitere Woche Zeitgutschrift, die im Zusammenhang mit einem mindestens

dreimonatigen Sabbatical zu konsumieren ist - andernfalls verfällt dieser Anspruch.

- 5) Auch allfällige andere Zeitguthaben (zB nicht konsumierter Zeitausgleich, oder unverbrauchte Urlaubsguthaben) können in Zusammenhang mit dem Sabbatical konsumiert werden.
- 6) Sabbatical kann erstmals nach Ablauf von 5 Dienstjahren und spätestens bis Ende des 10. Dienstjahres in Anspruch genommen werden. Während des Sabbaticals erfolgt volle Entgeltfortzahlung.

Nach 10 Anspargen Jahren wird das persönliche Zeitdepot auf Null gestellt. Nicht konsumierte Sabbaticalgutschriften werden auf Basis des zum Zeitpunkt der Auszahlung aktuellen Gehaltes ausbezahlt.

Dies gilt auch im Falle der Beendigung des Dienstverhältnisses vor Inanspruchnahme der angesparten Sabbaticalgutschrift. Die Sabbaticalgutschrift aus dem Beendigungsjahr wird bei Beendigung des Dienstverhältnisses aliquot abgegolten.

- 7) Der Antritt des Sabbaticals muss ein halbes Jahr vorher dem Dienstgeber und dem Betriebsrat (falls vorhanden) bekannt gegeben werden. Daraufhin hat der Dienstgeber dafür zu sorgen, dass für die Zeit des Sabbaticals die Vertretung gesichert ist.
- 8) Das Dienstverhältnis bleibt während des Sabbaticals aufrecht. Nach Ende des Sabbaticals kehrt der/die ArbeitnehmerIn wieder an den ursprünglichen Arbeitsplatz zurück.

## 9) Erkrankung während des Sabbaticals:

Das Sabbatical wird, sofern die Erkrankung länger als 3 Tage dauert, um die Dauer der Erkrankung unterbrochen. Die Zeit während der Erkrankung wird dem persönlichen Zeitdepot wieder gutgeschrieben - sie führt jedoch nicht zu einer automatischen Verlängerung des Sabbaticals. Eine solche Verlängerung ist auf Wunsch der ArbeitnehmerInnen mit dem Arbeitgeber zu vereinbaren.

10) Anrechnungsbestimmung/Günstigkeitsvergleich  
Abweichende Regelungen können entweder durch a) Anrechnungsbestimmung oder b) Günstigkeitsvergleich unter den dort angeführten Bedingungen vereinbart werden.

a) Anrechnungsbestimmung: Insoweit vor Wirksamwerden dieses Kollektivvertrages innerbetriebliche über das Urlaubsausmaß laut URLG hinausgehende Urlaubsansprüche ge-

währt wurden, können diese auf das Sabbatical gemäß § 10 dieses Kollektivvertrags angerechnet werden. Das Ausmaß der Anrechnung ist über Einzelvereinbarung - dort wo eine Betriebsvereinbarung über das Urlaubsausmaß besteht, über Betriebsvereinbarung - festzulegen. Auf Wunsch des/der ArbeitnehmerIn ist der Betriebsrat bei zuziehen.

b) Günstigkeitsvergleich: Insoweit vor Wirksamwerden dieses Kollektivvertrages eine betriebliche Urlaubsregelung besteht, die für den/die ArbeitnehmerIn günstiger ist, kann über beiderseitiges Einvernehmen einzelvertraglich ein Günstigkeitsvergleich geschlossen werden. Auf Wunsch des/der ArbeitnehmerIn ist der Betriebsrat bei zuziehen.

Vereinbart werden kann jeweils nur das Modell a) Anrechnungsbestimmung oder b) Günstigkeitsvergleich.

## § 11 a ARBEITSZEIT

**§ 11 a regelt die Arbeitszeit für alle ArbeitnehmerInnen die vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages erfasst sind - mit Ausnahme jener, die im § 11 b und im § 16 II definiert sind.**

1) Normalarbeitszeit: Die Arbeitszeit (AZ) regelt sich nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und des Arbeitsruhegesetzes (ARG). Die Tagesarbeitszeit beträgt 8 Stunden. Die Normalarbeitszeit (NAZ) beträgt auf maximal 5 Arbeitstage pro Woche verteilt 40 Stunden.

2) Andere Verteilung der NAZ – Flexible Arbeitszeitmodelle: Gemäß § 4 Abs. 6, Abs. 7 und Abs. 8 AZG können folgende AZ-Modelle unter den angeführten Bedingungen für Betriebe aber auch Betriebsbereiche vereinbart werden.

a) Bei einem Durchrechnungszeitraum (DRZ) von bis zu 52 Wochen kann unter den Rahmenbedingungen gem. Abs. 3 die NAZ in einzelnen Wochen des DRZ auf höchstens 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie

innerhalb des vereinbarten DRZ im Durchschnitt 40 Stunden nicht überschreitet. Die tägliche NAZ kann bis auf 10 Stunden ausgedehnt werden:

■ Überstunden: 10 Stunden pro Tag bzw. 48 Stunden pro Woche überschreitende AZ ist Überstundenarbeit gem. Abs. 6.

■ Am Ende des Durchrechnungszeitraumes ist ein 1:1 - Übertrag von Mehrarbeitsstunden oder Minusstunden von maximal einer Wochenstundenverpflichtung in den nächsten Durchrechnungszeitraum möglich. Die das Ausmaß der Wochenstundenverpflichtung überschreitenden Arbeitsstunden sind Überstunden gem. Abs. 6. Diese Handhabung gilt auch für Teilzeitkräfte bei Über- oder Unterschreitung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.

■ Der Zeitausgleich für geleistete Mehrarbeit (41. – 48. Stunde) ist in mehrtägigen zusammen hängenden Zeiträumen zu gewähren.

- b) Wird die Wochenarbeitszeit auf regelmäßig vier zusammenhängende Tage verteilt, so kann die tägliche NAZ unter folgenden Bedingungen auf zehn Stunden ausgedehnt werden:
- Der arbeitsfreie Tag darf nicht auf einen Feiertag fallen.
  - 40 Stunden pro Woche überschreitende AZ ist Überstundenarbeit gemäß Abs. 6.
- 3) Rahmenregelungen für flexible AZ-Modelle gemäß Abs. 2 a) und b):
- a) Zeitguthaben werden auf dem Zeitkonto gutgeschrieben und können auf Wunsch des/der ArbeitnehmerIn innerhalb des Durchrechnungszeitraumes und nach Terminvereinbarung in mehrtägigen Freizeitblocks verbraucht werden.
- b) Abgeltung von Zeitguthaben bei Ende des Arbeitsverhältnisses:
- Besteht bei Ende des Arbeitsverhältnisses ein Zeitguthaben, erfolgt die Abgeltung mit dem Stundenverdienst (1:1).
- Bei Beendigung des Dienstverhältnisses kann eine einvernehmliche Vereinbarung auch vorsehen, dass sich die Kündigungsfrist um die nicht verbrauchten Zeitguthaben verlängert und der/die ArbeitnehmerIn während dieser Zeit dienstfrei gestellt wird. Eine Zeitschuld hat der Arbeitnehmer im Falle der Entlassung aus Verschulden des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und des unbegründeten vorzeitigen Austrittes zurückzuzahlen.
- c) Bei anderer Verteilung der NAZ gem. Abs. 2 ist die fiktive Lage der NAZ individuell festzulegen. Die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist grundsätzlich mindestens 2 Wochen im Vorhinein zu vereinbaren. In begründeten Ausnahmen sind Änderungen, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder aus der Bedachtnahme auf die Interessen der ArbeitnehmerInnen ergeben, rechtzeitig vorher zu vereinbaren.
- 4) Verlängerung der Normalarbeitszeit in Fällen der regelmäßig und in erheblichem Umfang anfallenden Arbeitsbereitschaft:
- a) Unter Arbeitsbereitschaft ist jene Zeit zu verstehen, während der sich der/die ArbeitnehmerIn am Dienstort zur jederzeitigen Verfügung zu halten hat, auch wenn der/die ArbeitnehmerIn während dieser Zeit keine effektive Arbeit verrichtet oder nur bei Eintreten eines Bereitschaftsfalltes tätig wird. Regelmäßig und in erheblichem Umfang fällt Arbeitsbereitschaft dann an, wenn sie mindestens ein Drittel der Arbeitszeit umfasst. Für die Zeiten der Arbeitsbereitschaft werden vom Dienstgeber besondere Erholungsmöglichkeiten bereitgestellt. Sie umfassen adäquate Ruhemöglichkeiten und ausreichende Möglichkeiten zur sinnvollen Zeitgestaltung.
- b) Zeiten der Arbeitsbereitschaft gelten als Arbeitszeit. Gemäß § 5 Arbeitszeitgesetz wird kollektivvertraglich vereinbart, dass in den Fällen von Arbeitsbereitschaft die unter Abs. 1 angeführte wöchentliche Normalarbeitszeit um höchstens 20 Stunden verlängert werden kann, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt. Die tägliche NAZ darf 12 Stunden nicht überschreiten.
- c) Darüber hinaus kann im Bereich der stationären Unterbringung von Klienten die Betriebsvereinbarung eine Ausdehnung der täglichen NAZ auf 24 Stunden zulassen, wenn in die Arbeitszeit überwiegend Arbeitsbereitschaft fällt und für die ArbeitnehmerInnen besondere Erholungsmöglichkeiten bestehen. Derartige 24-Stundendienste sind dreimal pro Woche möglich sofern die wöchentliche NAZ im Durchrechnungszeitraum durchschnittlich 60 Stunden und in einzelnen Wochen 72 Stunden nicht überschreitet.
- d) Zeiten der Arbeitsbereitschaft gemäß lit. b) und c) werden zu 60% finanziell oder durch Zeitgutschrift abgegolten.

- e) Zeiten, während denen der/die ArbeitnehmerIn bei Eintreten eines Bereitschaftsfalltes tätig wird, werden jedoch zu 100 % entlohnt, wobei als Mindestzeit pro Einsatz 15 Minuten berechnet werden.
- f) In Betrieben gehandhabte Pauschalregelungen müssen der Höhe nach den Abgeltungen gem. lit. d) und e) und § 14 Abs. 1 entsprechen.
- 5) Rufbereitschaft:
- a) Rufbereitschaft wird im Rahmen des § 20a AZG kollektivvertraglich ermöglicht.
- b) Unter Rufbereitschaft ist jene Zeit zu verstehen, während der sich der/die ArbeitnehmerIn seinen Aufenthaltsort selbst wählen kann, für den Arbeitgeber jedoch erreichbar sein muss und im Bedarfsfalle tätig werden muss.
- c) Zeiten, während denen der/die ArbeitnehmerIn bei Eintreten eines Bereitschaftsfalltes tätig wird, wobei Fahrtzeiten einzurechnen sind, werden als Arbeitszeit bewertet und sind dementsprechend finanziell abzugelten.
- d) Zusätzlich erhält der/die ArbeitnehmerIn für jede Rufbereitschaftsstunde entweder 10 Min. Zeitzuschlag auf dem Zeitkonto gutgeschrieben oder EUR 2,23 pro Rufbereitschaftsstunde ausbezahlt.
- e) Für Einsatzzeiten in der Zeit zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr bzw. an Wochenenden (Samstag ab 13.00 Uhr) und Feiertagen steht die Nachtdienstzulage bzw. die Wochenend- und Feiertagszulage gemäß § 14 des Kollektivvertrages zu.
- 6) Überstundenentlohnung:
- a) Überstundenarbeit liegt neben den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes vor, wenn die Grenzen der NAZ gemäß Abs. 1 bzw. bei anderer Verteilung der NAZ gemäß Abs. 2 die jeweiligen Höchstgrenzen der NAZ überschritten werden und die Überstunden angeordnet bzw. aus objektiven Gründen erforderlich waren.
- b) Überstunden werden mit einem Zuschlag von 50% abgegolten.
- c) Überstunden können im Einvernehmen zwischen ArbeitnehmerInnen und Arbeitgeber im Verhältnis 1:1,5 in Form von Zeitausgleich (Zeitgutschrift auf dem Zeitkonto) oder finanziell abgegolten werden.
- d) Zur Berechnung der Abgeltung für eine Überstunde ist das Bruttomonatsgehalt durch 168 (Divisor) zu teilen.
- e) Die finanzielle Abgeltung von angefallenen Überstunden erfolgt im Folgemonat.
- 7) Verkürzung der Ruhezeit:
- a) Nach Maßgabe des § 12 AZG kann durch Betriebsvereinbarung die Ruhezeit nach Beendigung der Tagesarbeitszeit auf 10 Stunden reduziert werden.
- b) Eine Reduzierung der täglichen Ruhezeit auf 8 Stunden ist einmal pro Woche möglich, wenn dem/der ArbeitnehmerIn zur Sicherstellung der Erholung innerhalb der nächsten 10 Arbeitstage ein Halbtage Freizeit, welcher unmittelbar an eine tägliche oder wöchentliche Ruhezeit angrenzt, gewährt wird.
- 8) Die Abgeltung der Reisezeit außerhalb der NAZ, die anfällt um eine Arbeit oder einen Dienst zu erledigen, erfolgt bei aktiver Reisezeit im Verhältnis ....1:1,5 bei passiver Reisezeit im Verhältnis .....1:1

## § 11 b ARBEITSZEIT

**Für erzieherisch/heilpädagogisch tätige ArbeitnehmerInnen in stationären bzw. teilstationären Bereichen, für die gem. § 1 Abs 2 Z 6 AZG das Arbeitszeitgesetz nicht gilt:**

- 1) Die Normarbeitszeit (NAZ) pro Woche beträgt 40 Stunden.
- 2) Arbeitsbereitschaft:
  - a) Unter Arbeitsbereitschaft ist jene Zeit zu verstehen, während der sich der/die ArbeitnehmerIn am Dienstort zur jederzeitigen Verfügung zu halten hat, auch wenn der/die ArbeitnehmerIn während dieser Zeit keine effektive Arbeit verrichtet oder nur bei Eintreten eines Bereitschaftsfallles tätig wird. Regelmäßig und in erheblichem Umfang fällt Arbeitsbereitschaft dann an, wenn sie mindestens ein Drittel der Arbeitszeit umfasst. Für solche Zeiten der Arbeitsbereitschaft werden vom Dienstgeber besondere Erholungsmöglichkeiten bereitgestellt.
  - b) Bei einem Durchrechnungszeitraum (DRZ) von bis zu 52 Wochen kann die NAZ in einzelnen Wochen des DRZ auf bis zu 72 Stunden ausgedehnt werden, wenn die NAZ während des DRZ durchschnittlich 60 Stunden pro Woche nicht überschreitet. Am Ende des DRZ nicht durch Zeitausgleich ausgeglichene Mehrarbeitsstunden sind als Überstunden abzugelten.
  - c) Zeiten der Arbeitsbereitschaft werden durch eine pauschale Entschädigung von EUR 4,66 je Bereitschaftsstunde zuzüglich der Nachtdienstzulage gemäß § 14 b) abgegolten.
  - d) Zeiten, während denen der/die ArbeitnehmerIn bei Eintreten eines Bereitschaftsfallles tätig wird, werden zu 100 % entlohnt, wobei als Mindestzeit pro Einsatz 15 Minuten berechnet werden.
  - e) Für Einsatzzeiten während der Arbeitsbereitschaft in der Zeit zwischen 22.00 Uhr

und 06.00 Uhr bzw. an Wochenenden (Samstag ab 13.00 Uhr) und Feiertagen steht die Nachtdienstzulage bzw. die Wochenend- und Feiertagszulage gemäß § 14 des Kollektivvertrages zu.

3) Rahmenregelung:

- a) Zeitguthaben werden auf dem Zeitkonto gutgeschrieben und können auf Wunsch des/der ArbeitnehmerIn innerhalb des Durchrechnungszeitraumes und nach Terminvereinbarung in mehrtägigen Freizeitblocks verbraucht werden.
- b) Abgeltung von Zeitguthaben bei Ende des Arbeitsverhältnisses: Besteht bei Ende des Arbeitsverhältnisses ein Zeitguthaben, erfolgt die Abgeltung mit dem Stundenverdienst (1:1).

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses kann eine einvernehmliche Vereinbarung auch vorsehen, dass sich die Kündigungsfrist um die nicht verbrauchten Zeitguthaben verlängert und der/die ArbeitnehmerIn während dieser Zeit dienstfrei gestellt wird. Eine Zeitschuld hat der/die ArbeitnehmerIn im Falle der Entlassung aus Verschulden des/der ArbeitnehmerIn und des unbegründeten vorzeitigen Austrittes zurückzuzahlen.

- c) Bei Arbeitsbereitschaft ist die NAZ individuell festzulegen. Die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist grundsätzlich mindestens 2 Wochen im Vorhinein zu vereinbaren. In begründeten Ausnahmen sind Änderungen, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder aus der Bedachtnahme auf die Interessen der ArbeitnehmerInnen ergeben, rechtzeitig vorher zu vereinbaren.

4) Die Absätze 5-8 des § 11a gelten sinngemäß.

5) Sonderbestimmung:

Die Tätigkeiten der Kinderdorfmütter/-väter

und deren VertreterInnen in Kinderdorffamilien gliedern sich in Arbeitszeit und Lebensform.

Die Ausführungen dazu sind über eine Betriebsvereinbarung zu regeln.

## § 12 SONDERZAHLUNGEN

### 1) Urlaubszuschuss (Urlaubsgeld):

Alle ArbeitnehmerInnen erhalten spätestens am 30. Juni einen Urlaubszuschuss. Dieser beträgt 100 % des Bruttojunigehaltes (bzw. bei divergierenden Gehältern der Durchschnitt der letzten 13 Wochen).

### 2) Weihnachtsremuneration (Weihnachtsgeld):

Alle ArbeitnehmerInnen erhalten spätestens am 30. November eine Weihnachtsremunera-

tion. Diese beträgt 100 % des Bruttonovembergehaltes (bzw. bei divergierenden Gehältern der Durchschnitt der letzten 13 Wochen).

- 3) Den während des Jahres ein- oder austretenden ArbeitnehmerInnen gebührt der aliquote Teil der Sonderzahlungen gem. Abs. 1 und 2 - bei austretenden ArbeitnehmerInnen berechnet nach dem laufenden Bruttomonatsgehalt.

## § 13 BESTIMMUNGEN ÜBER DIE EINREIHUNG

### 1) Anrechnung von Zeiten für die Einreihung:

a) Berufsspezifische Vordienstzeiten bzw. Vordienstzeiten (auch auf Basis: Neue/r Selbstständige/r, Freie/r DienstnehmerIn, Werkvertrag), die für die Tätigkeit dienlich sind, werden für die Einreihung in der jeweiligen Gehaltsklasse wie im Betrieb verbrachte Dienstzeiten 1 Jahr = 1 Stufe angerechnet. Solche Vordienstzeiten werden nur angerechnet, wenn diese über der Geringfügigkeitsgrenze liegen. Mehrere parallele geringfügige Beschäftigungsverhältnisse werden dabei zusammengerechnet.

b) Wenn allgemeine Berufserfahrung im Anforderungsprofil/in der Stellenbeschreibung gewünscht wird (zB Reha-BeraterIn), sind diese Zeiten in diesem Fall 1:3 anzurechnen, maximal jedoch 15 Jahre (als 5 Stufen).

c) Zeiten der Kindererziehung im gemeinsamen Haushalt werden generell im Verhältnis 1:3 angerechnet (drei Kindererziehungsjahre bedeuten eine um eine Stufe höhere Einreihung in der jeweiligen Gehaltsklasse). Als Zeiten der Kindererziehung gelten jene Zeiten, während denen kein Dienstverhältnis bestanden hat bzw. das Dienstverhältnis

die Geringfügigkeit nicht überschritten hat. Maximal werden 15 Kindererziehungsjahre - also 5 Stufen angerechnet:

**Beispiel 1:** 2 Dienstjahre  $\Rightarrow$  6 Jahre Kindererziehung (= 2 Dj)  $\Rightarrow$  Wiedereintritt im 5. Dienstjahr

**Beispiel 2:** 12 Jahre Kindererziehung (=4 Dj)  $\Rightarrow$  Ersteintritt im 5. Dienstjahr (1+4)

**Beispiel 3:** 12 Jahre nicht berufsspezifische Tätigkeiten und Kindererziehung (=4 Dj)  $\Rightarrow$  Eintritt im 5. Dienstjahr

Bei der Anrechnung gibt es keine Unterscheidung nach Geschlechtern.

- d) Die Berechnung der Anrechnung gemäß lit. a), lit. b) und lit. c) erfolgt exakt und wird auf ganze Jahre gerundet (kaufmännische Rundung). Für den Zeitpunkt der Vorrückung ist der Eintritt in das Unternehmen maßgeblich.

Wenn dies nicht der erste Tag im Monat war, ist der Vorrückungstichtag der 1. Tag des folgenden Monats.

- e) ArbeitnehmerInnen müssen zu jedem Zeitpunkt ihres Dienstverhältnisses gemäß der Anrechnungskriterien eingestuft sein.

- f) Bei Überschneidung von anrechenbaren Zeiten zählt die Höherwertige.
- 2) Gehaltsklassen:
- a) Das Gehaltsschema gliedert sich in die drei Bereiche
- Fachbereich mit fünf Gehaltsklassen (GK I bis V)
  - Administrativer und hauswirtschaftlicher Bereich mit fünf Gehaltsklassen (GK I bis V)
  - Alten- und Pflegebereich mit vier Gehaltsklassen (GK I bis IV)
- b) Für die Einreihung in die Gehaltsklassen ist die überwiegend ausgeübte Funktion/Tätigkeit maßgeblich. Die bei den Gehaltsklassen angeführten Kriterien sind jedoch zu berücksichtigen. Durchlässigkeit des Gehaltsschemas: Im Gehaltsschema angeführte Qualifikationsanforderungen sind entweder durch die notwendige einschlägige Ausbildung oder durch die Erfüllung der Arbeitsplatzanforderungen (zB Konzept, Stellenbeschreibung) gegeben.
- c) Zeiten der Ausbildung (ausgenommen Lehre) sind als Vordienstzeiten anzurechnen, sofern das berufsspezifische Beschäftigungsausmaß während der Ausbildung mindestens 50 % beträgt.
- d) Leitungsfunktion ist durch das kollektivvertragliche Gehaltsschema nicht erfasst. Die zusätzliche Abgeltung von Leitungsfunktionen obliegt der Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn.
- e) Die Kollektivvertragsgehälter und die IST-Gehälter werden künftig jeweils zum 01.01. valorisiert. Bei künftigen IST-Gehaltserhöhungen besteht einvernehmlich das Ziel, über eine Optionsklausel den Pensionskassen-Beitrag gemäß § 15 weiter zu erhöhen. Sämtliche Kollektivvertrags-Gehaltssätze gelten für Teilzeitkräfte im aliquoten Ausmaß. Bei der Feststellung der kollektivvertragsgemäßen Entlohnung sind betrieblich gewährte Fahrtkostenzuschüsse nicht einzurechnen.
- f) Gehaltsklassen:
- Fachbereich - Gehaltsklasse I - V
  - administrativer und hauswirtschaftlicher Bereich - Gehaltsklasse I - V
  - Alten- und Pflegebereich - Gehaltsklasse I - IV
- g) Lehrlingsentschädigungen
- |                   |     |         |
|-------------------|-----|---------|
| 1. Lehrjahr ..... | EUR | 463,-   |
| 2. Lehrjahr ..... | EUR | 590,-   |
| 3. Lehrjahr ..... | EUR | 838,-   |
| 4. Lehrjahr ..... | EUR | 1.064,- |
- h) IST-Gehaltserhöhung:
- Die IST-Gehälter von ArbeitnehmerInnen, deren Gehaltshöhe über den jeweiligen Mindestgehaltssätzen lt. Kollektivvertrag liegt, sind ab 01.01.2010 um 0,75% anzuheben (kaufmännische Rundung auf volle Euro). Nach Anhebung des IST-Gehaltes ist zu prüfen, ob das neue Monatsgehalt dem neuen (ab 01. 01. 2010 geltenden) kollektivvertraglichen Mindestgehalt entspricht. Ist dies nicht der Fall, so ist das Gehalt an den neuen kollektivvertraglichen Mindestgehalt, gültig ab 01. 01. 2010, anzupassen. Betrieblich gewährte Fahrtkostenzuschüsse sind bei diesem Vergleich nicht einzurechnen.
- i) Entgeltregelung für die Transitarbeitskräfte.
- Für die Transitarbeitskräfte – die im übrigen gem. § 1 4) b) vom Kollektivvertrag ausgenommen sind - gelten folgende Einstufungen und monatliche Entgelte:
- Stufe A:** ArbeitnehmerInnen die einfache, schematische Tätigkeiten unter Anweisung verrichten.
- Stufe B:** ArbeitnehmerInnen mit branchenüblichen Berufskennntnissen, die wesentliche Arbeitsschritte selbstständig durchführen.
- Stufe A:** EUR 1.238,- (95% der Gehaltsklasse V 1. Dienstjahr – Administrativer Bereich)
- Stufe B:** EUR 1.303,- (100% der Gehaltsklasse V 1. Dienstjahr – Administrativer Bereich)
- Zusätzlich Sonderzahlungen im Sinne von §12 dieses Kollektivvertrages.

## GEHALTSKLASSEN FACHBEREICH

### Gehaltsklasse I - Fachbereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR
<p>ArbeitnehmerInnen, die umfassende Aufgaben erledigen. Die Aufgaben müssen verantwortungsvoll und selbstständig ausgeführt werden. Auch ArbeitnehmerInnen, die die Einrichtung in ihrem Wirkungskreis entscheidend beeinflussen. Dazu sind umfangreiche Berufskennntnisse bzw. spezielle Fachkenntnisse und/oder praktische, einschlägige Erfahrungen erforderlich.</p> <p>Beispiele:</p> <p>PsychologInnen</p> <p>PsychotherapeutInnen</p>	1. Dienstjahr	2.470,00
	2. Dienstjahr	2.582,00
	3. Dienstjahr	2.676,00
	4. Dienstjahr	2.757,00
	5. Dienstjahr	2.834,00
	6. Dienstjahr	2.914,00
	7. Dienstjahr	2.993,00
	8. Dienstjahr	3.073,00
	9. Dienstjahr	3.127,00
	10. Dienstjahr	3.179,00
	11. Dienstjahr	3.232,00
	12. Dienstjahr	3.286,00
	13. Dienstjahr	3.339,00
	14. Dienstjahr	3.391,00
	15. Dienstjahr	3.444,00
	16. Dienstjahr	3.470,00
	17. Dienstjahr	3.496,00
	18. Dienstjahr	3.522,00
	19. Dienstjahr	3.549,00
	20. Dienstjahr	3.575,00
	21. Dienstjahr	3.603,00
	22. Dienstjahr	3.628,00
	23. Dienstjahr	3.656,00
	24. Dienstjahr	3.681,00
	25. Dienstjahr	3.708,00
26. Dienstjahr	3.733,00	

## Gehaltsklasse II - Fachbereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR
ArbeitnehmerInnen, die komplexe Aufgaben verantwortlich und selbstständig ausführen. Dazu sind besondere Fachkenntnisse und/oder praktische, einschlägige Erfahrungen erforderlich.	1. Dienstjahr	2.062,00
	2. Dienstjahr	2.147,00
	3. Dienstjahr	2.210,00
	4. Dienstjahr	2.275,00
	5. Dienstjahr	2.344,00
	6. Dienstjahr	2.408,00
Beispiele:  Dipl. SozialarbeiterInnen  Dipl. SozialpädagogenInnen	7. Dienstjahr	2.475,00
	8. Dienstjahr	2.540,00
	9. Dienstjahr	2.583,00
	10. Dienstjahr	2.629,00
	11. Dienstjahr	2.672,00
	12. Dienstjahr	2.714,00
	13. Dienstjahr	2.759,00
	14. Dienstjahr	2.802,00
	15. Dienstjahr	2.847,00
	16. Dienstjahr	2.868,00
	17. Dienstjahr	2.888,00
	18. Dienstjahr	2.911,00
	19. Dienstjahr	2.934,00
	20. Dienstjahr	2.955,00
	21. Dienstjahr	2.978,00
	22. Dienstjahr	2.998,00
	23. Dienstjahr	3.020,00
	24. Dienstjahr	3.044,00
	25. Dienstjahr	3.065,00
	26. Dienstjahr	3.086,00

### Gehaltsklasse III - Fachbereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR
ArbeitnehmerInnen, die nach allgemeinen Vorgaben und Weisungen im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages Aufgaben selbstständig erledigen. Dazu sind grundlegende Fachkenntnisse erforderlich.	1. Dienstjahr	1.733,00
	2. Dienstjahr	1.800,00
	3. Dienstjahr	1.846,00
	4. Dienstjahr	1.888,00
	5. Dienstjahr	1.941,00
	6. Dienstjahr	1.992,00
Beispiele:  Dipl. SozialbetreuerInnen  FamilienhelferInnen	7. Dienstjahr	2.045,00
	8. Dienstjahr	2.098,00
	9. Dienstjahr	2.133,00
	10. Dienstjahr	2.168,00
	11. Dienstjahr	2.203,00
	12. Dienstjahr	2.239,00
	13. Dienstjahr	2.271,00
	14. Dienstjahr	2.308,00
	15. Dienstjahr	2.344,00
	16. Dienstjahr	2.368,00
	17. Dienstjahr	2.385,00
	18. Dienstjahr	2.403,00
	19. Dienstjahr	2.420,00
	20. Dienstjahr	2.439,00
	21. Dienstjahr	2.456,00
	22. Dienstjahr	2.475,00
	23. Dienstjahr	2.491,00
	24. Dienstjahr	2.508,00
	25. Dienstjahr	2.525,00
	26. Dienstjahr	2.543,00

**Gehaltsklasse IV - Fachbereich**

<b>Gehaltsklassen-Merkmale</b>	<b>Dienstjahr</b>	<b>Gehalt EUR</b>
(Angelernte) ArbeitnehmerInnen, die einfache Arbeiten nach Arbeitsanweisung verrichten.	1. Dienstjahr	1.416,00
	2. Dienstjahr	1.455,00
	3. Dienstjahr	1.496,00
	4. Dienstjahr	1.546,00
Beispiel: SozialbetreuerInnen	5. Dienstjahr	1.581,00
	6. Dienstjahr	1.614,00
	7. Dienstjahr	1.657,00
	8. Dienstjahr	1.702,00
	9. Dienstjahr	1.731,00
	10. Dienstjahr	1.760,00
	11. Dienstjahr	1.788,00
	12. Dienstjahr	1.820,00
	13. Dienstjahr	1.848,00
	14. Dienstjahr	1.877,00
	15. Dienstjahr	1.907,00
	16. Dienstjahr	1.921,00
	17. Dienstjahr	1.937,00
	18. Dienstjahr	1.950,00
	19. Dienstjahr	1.966,00
	20. Dienstjahr	1.980,00
	21. Dienstjahr	1.993,00
	22. Dienstjahr	2.009,00
	23. Dienstjahr	2.024,00
	24. Dienstjahr	2.039,00
	25. Dienstjahr	2.052,00
	26. Dienstjahr	2.068,00

## Gehaltsklasse V - Fachbereich

<b>Gehaltsklassen-Merkmale</b>	<b>Dienstjahr</b>	<b>Gehalt EUR</b>
Hilfskräfte, die auf genaue Arbeitsanweisung einfache Arbeiten verrichten.	1. Dienstjahr	1.303,00
	2. Dienstjahr	1.322,00
	3. Dienstjahr	1.342,00
	4. Dienstjahr	1.361,00
Beispiel: HelferInnen in allen Bereichen	5. Dienstjahr	1.379,00
	6. Dienstjahr	1.401,00
	7. Dienstjahr	1.421,00
	8. Dienstjahr	1.443,00
	9. Dienstjahr	1.463,00
	10. Dienstjahr	1.477,00
	11. Dienstjahr	1.491,00
	12. Dienstjahr	1.506,00
	13. Dienstjahr	1.521,00
	14. Dienstjahr	1.537,00
	15. Dienstjahr	1.550,00
	16. Dienstjahr	1.566,00
	17. Dienstjahr	1.581,00
	18. Dienstjahr	1.594,00
	19. Dienstjahr	1.602,00
	20. Dienstjahr	1.611,00
	21. Dienstjahr	1.619,00
	22. Dienstjahr	1.627,00
	23. Dienstjahr	1.634,00
	24. Dienstjahr	1.643,00
	25. Dienstjahr	1.650,00
	26. Dienstjahr	1.658,00

## GEHALTSKLASSEN ADMINISTRATIVER UND HAUSWIRTSCHAFTLICHER BEREICH

### Gehaltsklasse I - Administrativer und hauswirtschaftlicher Bereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR
ArbeitnehmerInnen, die umfassende Aufgaben erledigen. Die Aufgaben müssen verantwortungsvoll und selbstständig ausgeführt werden. Auch ArbeitnehmerInnen, die die Einrichtung in ihrem Wirkungskreis entscheidend beeinflussen. Dazu sind umfangreiche Berufskennntnisse bzw. spezielle Fachkenntnisse und/oder praktische, einschlägige Erfahrungen erforderlich.	1. Dienstjahr	2.201,00
	2. Dienstjahr	2.518,00
	3. Dienstjahr	2.676,00
	4. Dienstjahr	2.757,00
	5. Dienstjahr	2.834,00
	6. Dienstjahr	2.914,00
	7. Dienstjahr	2.993,00
	8. Dienstjahr	3.073,00
	9. Dienstjahr	3.127,00
	10. Dienstjahr	3.179,00
Beispiele:  BetriebswirtInnen  PersonalleiterInnen	11. Dienstjahr	3.232,00
	12. Dienstjahr	3.286,00
	13. Dienstjahr	3.339,00
	14. Dienstjahr	3.391,00
	15. Dienstjahr	3.444,00
	16. Dienstjahr	3.470,00
	17. Dienstjahr	3.496,00
	18. Dienstjahr	3.522,00
	19. Dienstjahr	3.549,00
	20. Dienstjahr	3.575,00
	21. Dienstjahr	3.603,00
	22. Dienstjahr	3.628,00
	23. Dienstjahr	3.656,00
	24. Dienstjahr	3.681,00
	25. Dienstjahr	3.708,00
	26. Dienstjahr	3.733,00

## Gehaltsklasse II - Administrativer und hauswirtschaftlicher Bereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR
ArbeitnehmerInnen, die komplexe Aufgaben verantwortlich und selbstständig ausführen. Dazu sind besondere Fachkenntnisse und/oder praktische, einschlägige Erfahrungen erforderlich.	1. Dienstjahr	1.648,00
	2. Dienstjahr	1.871,00
	3. Dienstjahr	2.011,00
	4. Dienstjahr	2.067,00
	5. Dienstjahr	2.123,00
Beispiele: Qualifizierte Verantwortliche im Bereich Buchhaltung, EDV	6. Dienstjahr	2.179,00
	7. Dienstjahr	2.235,00
	8. Dienstjahr	2.291,00
	9. Dienstjahr	2.326,00
	10. Dienstjahr	2.365,00
	11. Dienstjahr	2.401,00
	12. Dienstjahr	2.439,00
	13. Dienstjahr	2.476,00
	14. Dienstjahr	2.512,00
	15. Dienstjahr	2.549,00
	16. Dienstjahr	2.587,00
17. Dienstjahr	2.619,00	
18. Dienstjahr	2.637,00	
19. Dienstjahr	2.656,00	
20. Dienstjahr	2.674,00	
21. Dienstjahr	2.691,00	
22. Dienstjahr	2.711,00	
23. Dienstjahr	2.731,00	
24. Dienstjahr	2.748,00	
25. Dienstjahr	2.767,00	
26. Dienstjahr	2.786,00	

### Gehaltsklasse III - Administrativer und hauswirtschaftlicher Bereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR
ArbeitnehmerInnen, die nach allgemeinen Vorgaben und Weisungen im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages Aufgaben selbstständig erledigen. Dazu sind grundlegende Fachkenntnisse erforderlich.	1. Dienstjahr	1.505,00
	2. Dienstjahr	1.715,00
	3. Dienstjahr	1.837,00
	4. Dienstjahr	1.888,00
	5. Dienstjahr	1.941,00
	6. Dienstjahr	1.992,00
Beispiele: SachbearbeiterInnen HauswirtschaftlerInnen	7. Dienstjahr	2.045,00
	8. Dienstjahr	2.098,00
	9. Dienstjahr	2.133,00
	10. Dienstjahr	2.168,00
	11. Dienstjahr	2.203,00
	12. Dienstjahr	2.239,00
	13. Dienstjahr	2.271,00
	14. Dienstjahr	2.308,00
	15. Dienstjahr	2.344,00
	16. Dienstjahr	2.368,00
	17. Dienstjahr	2.385,00
	18. Dienstjahr	2.403,00
	19. Dienstjahr	2.420,00
	20. Dienstjahr	2.439,00
	21. Dienstjahr	2.456,00
	22. Dienstjahr	2.475,00
	23. Dienstjahr	2.491,00
	24. Dienstjahr	2.508,00
	25. Dienstjahr	2.525,00
	26. Dienstjahr	2.543,00

## Gehaltsklasse IV - Administrativer und hauswirtschaftlicher Bereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR
(Angelernte) ArbeitnehmerInnen, die einfache Arbeiten nach Arbeitsanweisung verrichten.	1. Dienstjahr	1.311,00
	2. Dienstjahr	1.395,00
	3. Dienstjahr	1.483,00
	4. Dienstjahr	1.527,00
Beispiele: Schreibkräfte TelefonistInnen	5. Dienstjahr	1.569,00
	6. Dienstjahr	1.614,00
	7. Dienstjahr	1.657,00
	8. Dienstjahr	1.702,00
	9. Dienstjahr	1.731,00
	10. Dienstjahr	1.760,00
	11. Dienstjahr	1.788,00
	12. Dienstjahr	1.820,00
	13. Dienstjahr	1.848,00
	14. Dienstjahr	1.877,00
	15. Dienstjahr	1.907,00
	16. Dienstjahr	1.921,00
	17. Dienstjahr	1.937,00
	18. Dienstjahr	1.950,00
	19. Dienstjahr	1.966,00
	20. Dienstjahr	1.980,00
	21. Dienstjahr	1.993,00
	22. Dienstjahr	2.009,00
	23. Dienstjahr	2.024,00
	24. Dienstjahr	2.039,00
	25. Dienstjahr	2.052,00
	26. Dienstjahr	2.068,00

## Gehaltsklasse V - Administrativer und hauswirtschaftlicher Bereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR
Hilfskräfte, die auf genaue Arbeitsanweisung einfache Arbeiten verrichten.	1. Dienstjahr	1.303,00
	2. Dienstjahr	1.322,00
	3. Dienstjahr	1.342,00
	4. Dienstjahr	1.361,00
Beispiele: Küchenhilfen Reinigungskräfte	5. Dienstjahr	1.379,00
	6. Dienstjahr	1.401,00
	7. Dienstjahr	1.421,00
	8. Dienstjahr	1.443,00
	9. Dienstjahr	1.463,00
	10. Dienstjahr	1.477,00
	11. Dienstjahr	1.491,00
	12. Dienstjahr	1.506,00
	13. Dienstjahr	1.521,00
	14. Dienstjahr	1.537,00
	15. Dienstjahr	1.550,00
	16. Dienstjahr	1.566,00
	17. Dienstjahr	1.581,00
	18. Dienstjahr	1.594,00
	19. Dienstjahr	1.602,00
	20. Dienstjahr	1.611,00
	21. Dienstjahr	1.619,00
	22. Dienstjahr	1.627,00
	23. Dienstjahr	1.634,00
	24. Dienstjahr	1.643,00
	25. Dienstjahr	1.650,00
	26. Dienstjahr	1.658,00

## GEHALTSKLASSEN ALTEN- UND PFLEGEBEREICH

### Gehaltsklasse I - Alten- und Pflegebereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR ohne Erschwerniszulage
ArbeitnehmerInnen, die umfassende Aufgaben erledigen. Die Aufgaben müssen verantwortungsvoll und selbstständig ausgeführt werden. Auch ArbeitnehmerInnen, die die Einrichtung in ihrem Wirkungskreis entscheidend beeinflussen. Dazu sind umfangreiche Berufskennntnisse bzw. spezielle Fachkenntnisse und/oder praktische, einschlägige Erfahrungen erforderlich.	1. Dienstjahr	2.358,00
	2. Dienstjahr	2.471,00
	3. Dienstjahr	2.565,00
	4. Dienstjahr	2.644,00
	5. Dienstjahr	2.722,00
	6. Dienstjahr	2.803,00
	7. Dienstjahr	2.881,00
	8. Dienstjahr	2.962,00
	9. Dienstjahr	3.015,00
	10. Dienstjahr	3.067,00
Beispiele:  PsychologInnen  PsychotherapeutInnen	11. Dienstjahr	3.120,00
	12. Dienstjahr	3.175,00
	13. Dienstjahr	3.228,00
	14. Dienstjahr	3.280,00
	15. Dienstjahr	3.332,00
	16. Dienstjahr	3.358,00
	17. Dienstjahr	3.385,00
	18. Dienstjahr	3.411,00
	19. Dienstjahr	3.438,00
	20. Dienstjahr	3.464,00
	21. Dienstjahr	3.491,00
	22. Dienstjahr	3.517,00
	23. Dienstjahr	3.543,00
	24. Dienstjahr	3.570,00
	25. Dienstjahr	3.596,00
	26. Dienstjahr	3.622,00

## Gehaltsklasse II - Alten- und Pflegebereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR ohne Erschwerniszulage
ArbeitnehmerInnen, die komplexe Aufgaben verantwortungsvoll und selbstständig ausführen. Dazu sind Fachkenntnisse und/oder praktische, einschlägige ERfahrungen erforderlich.	1. Dienstjahr	2.000,00
	2. Dienstjahr	2.073,00
	3. Dienstjahr	2.112,00
	4. Dienstjahr	2.149,00
	5. Dienstjahr	2.185,00
	6. Dienstjahr	2.224,00
	7. Dienstjahr	2.261,00
	8. Dienstjahr	2.337,00
	9. Dienstjahr	2.373,00
	10. Dienstjahr	2.410,00
Beispiele:  Diplomierte Gesundheits- und Krankenschwester/-pfleger	11. Dienstjahr	2.449,00
	12. Dienstjahr	2.479,00
	13. Dienstjahr	2.502,00
	14. Dienstjahr	2.523,00
	15. Dienstjahr	2.546,00
	16. Dienstjahr	2.569,00
	17. Dienstjahr	2.591,00
	18. Dienstjahr	2.614,00
	19. Dienstjahr	2.636,00
	20. Dienstjahr	2.659,00
	21. Dienstjahr	2.680,00
	22. Dienstjahr	2.704,00
	23. Dienstjahr	2.726,00
	24. Dienstjahr	2.747,00
	25. Dienstjahr	2.747,00
	26. Dienstjahr	2.747,00

### Gehaltsklasse III - Alten- und Pflegebereich

<b>Gehaltsklassen-Merkmale</b>	<b>Dienstjahr</b>	<b>Gehalt EUR ohne Erschwerniszulage</b>
ArbeitnehmerInnen, die nach allgemeinen Vorgaben und Weisungen im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages Aufgaben selbstständig erledigen. Dazu sind grundlegende Fachkenntnisse erforderlich.	1. Dienstjahr	1.726,00
	2. Dienstjahr	1.789,00
	3. Dienstjahr	1.822,00
	4. Dienstjahr	1.852,00
	5. Dienstjahr	1.885,00
	6. Dienstjahr	1.918,00
	7. Dienstjahr	1.950,00
	8. Dienstjahr	2.015,00
	9. Dienstjahr	2.048,00
	10. Dienstjahr	2.079,00
Beispiele: PflegehelferInnen gem. GuKG AltenfachbetreuerInnen TherapiegehilfInnen	11. Dienstjahr	2.112,00
	12. Dienstjahr	2.137,00
	13. Dienstjahr	2.157,00
	14. Dienstjahr	2.176,00
	15. Dienstjahr	2.196,00
	16. Dienstjahr	2.215,00
	17. Dienstjahr	2.235,00
	18. Dienstjahr	2.255,00
	19. Dienstjahr	2.272,00
	20. Dienstjahr	2.293,00
	21. Dienstjahr	2.311,00
	22. Dienstjahr	2.332,00
	23. Dienstjahr	2.351,00
	24. Dienstjahr	2.370,00
	25. Dienstjahr	2.370,00
	26. Dienstjahr	2.370,00

## Gehaltsklasse IV - Alten- und Pflegebereich

Gehaltsklassen-Merkmale	Dienstjahr	Gehalt EUR ohne Erschwerniszulage
(Angelernte) ArbeitnehmerInnen, die einfache Arbeiten nach Arbeitsanweisung verrichten.	1. Dienstjahr	1.371,00
	2. Dienstjahr	1.424,00
	3. Dienstjahr	1.449,00
	4. Dienstjahr	1.475,00
Beispiele: Betreuungshilfspersonal HeimhelferInnen	5. Dienstjahr	1.501,00
	6. Dienstjahr	1.527,00
	7. Dienstjahr	1.553,00
	8. Dienstjahr	1.604,00
	9. Dienstjahr	1.631,00
	10. Dienstjahr	1.656,00
	11. Dienstjahr	1.683,00
	12. Dienstjahr	1.702,00
	13. Dienstjahr	1.720,00
	14. Dienstjahr	1.734,00
	15. Dienstjahr	1.750,00
	16. Dienstjahr	1.766,00
	17. Dienstjahr	1.782,00
	18. Dienstjahr	1.796,00
	19. Dienstjahr	1.812,00
	20. Dienstjahr	1.828,00
	21. Dienstjahr	1.843,00
	22. Dienstjahr	1.860,00
	23. Dienstjahr	1.874,00
	24. Dienstjahr	1.890,00
	25. Dienstjahr	1.890,00
	26. Dienstjahr	1.890,00

## § 14 ZULAGEN

### 1) Nachtdienstzulage:

- a) Für Nachtdienste und Einsatzzeiten während der Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft in der Zeit zwischen 22.00 und 06.00 Uhr erhält der/die ArbeitnehmerIn eine Nachtdienstzulage in Höhe von EUR 4,23 pro Stunde. Ausgenommen davon sind MitarbeiterInnen in Betrieben, in welchen es eine Pauschalabgeltung gem. § 11 a Abs. 4 lit. f gibt.
- b) Erzieherisch tätige ArbeitnehmerInnen, für die das Arbeitszeitmodell gemäß § 11 b gilt, erhalten zur Entschädigung gem. § 11 b 2) c) je Arbeitsbereitschafts-Nachtdienststunde eine Nachtdienstzulage von EUR 2,33. Über Betriebsvereinbarung kann auch eine Abgeltung in Zeit erfolgen.

### 2) Wochenend- und Feiertagszulage:

Für Dienste und Einsatzzeiten während der Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft an Wochenenden (Samstag ab 13.00 Uhr) und Feiertagen erhält der/die ArbeitnehmerIn eine Wochenend- und Feiertagszulage in Höhe von EUR 4,23 pro Stunde.

### 3) Erschwernis- und Gefahrenzulage:

Die Gewährung einer Erschwerniszulage im Falle außerordentlich erschwelter Arbeitsbedingungen im Sinne des EStG und einer Gefahrenzulage im Sinne des EStG ist über Betriebsvereinbarung zu regeln. Wesentlicher Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung muss die entsprechende steuerrechtliche Definition der SEG-Zulage im Sinne des § 68 EStG sein.

### 4) In den Beträgen gemäß § 14 sind die aliquoten Sonderzahlungen enthalten.

## § 15 BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE

- 1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, zur Altersvorsorge der ArbeitnehmerInnen einer überbetrieblichen Pensionskasse oder einer Betrieblichen Kollektivversicherung beizutreten. Dieser Beitritt hat durch Abschluss einer Betriebsvereinbarung und eines Vertrages mit einer Pensionskasse im Sinne von § 15 Pensionskassengesetz bzw. einer Betrieblichen Kollektivversicherung im Sinne des § 18 f Versicherungsaufsichtsgesetz zu erfolgen.

### 2) Geltungsbereich:

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, alle ArbeitnehmerInnen nach Ablauf von 6 Dienstmonaten im Unternehmen in die Pensionskasse bzw. Betriebliche Kollektivversicherung einzubeziehen.

Vorangegangene Dienstzeiten bei einem Arbeitgeber, der diesem Kollektivvertrag unterliegt, verkürzen diese Wartezeit.

### 3) Beitrag:

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, zur Finanzierung der Versorgungsleistungen monatlich Arbeitgeberbeiträge in zumindest folgender Höhe zuzüglich der gesetzlichen Versicherungssteuer an die Pensionskasse zu entrichten:

- a) 2 % der Bemessungsgrundlage des/der ArbeitnehmerIn
- b) bzw. einen Fixbetrag in einer Höhe, die zum Zeitpunkt des Abschlusses des Vertrages 2 % der Bemessungsgrundlage des/der ArbeitnehmerIn entspricht. Dieser Betrag ist wertgesichert und steigt jährlich mit dem Prozentsatz, um den die Gehälter der ArbeitnehmerInnen laut Ist-Erhöhung gemäß dieses Kollektivvertrages anzuheben sind.

Bemessungsgrundlage ist das aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis gebührende Jahresbruttogehalt - d.h. die Summe der Monatsbruttogehälter plus fixe Zulagen (zB Stellenleiterzulage) plus Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration (= 13. und 14. Bezug) ohne Mehrarbeitsvergütung, ohne variable Zulagen (zB Abgeltung für Rufbereitschaftsdienste) und ohne Aufwandsentschädigungen.

#### 4) Anrechnungsbestimmung/Günstigkeitsvergleich:

Abweichende Regelungen können entweder durch a) Anrechnungsbestimmung oder b) Günstigkeitsvergleich unter den dort angeführten Bestimmungen vereinbart werden.

##### a) Anrechnungsbestimmung:

Insoweit vor Wirksamwerden dieses Kollektivvertrages eine innerbetriebliche Pensionsregelung gewährt wurde, kann diese ein-

vernehmlich auf die Pensionsregelung gemäß § 15 dieses Kollektivvertrages angerechnet werden. Das Ausmaß der Anrechnung ist über Einzelvereinbarung festzulegen. Auf Wunsch des/der ArbeitnehmerIn ist der Betriebsrat bei zuziehen.

##### b) Günstigkeitsvergleich:

Insoweit vor Wirksamwerden dieses Kollektivvertrages eine betriebliche Pensionsregelung besteht, die für den/die ArbeitnehmerIn günstiger ist, kann über beiderseitiges Einvernehmen einzelvertraglich ein Günstigkeitsvergleich geschlossen werden. Auf Wunsch des/der ArbeitnehmerIn ist der Betriebsrat beizuziehen.

Vereinbart werden kann jeweils nur das Modell a) Anrechnungsbestimmung oder b) Günstigkeitsvergleich.

## § 16 SONDERBESTIMMUNGEN FÜR ALTEN- UND PFLEGEINRICHTUNGEN

### I. Arbeitszeit

§ 16 II regelt die Arbeitszeit für alle ArbeitnehmerInnen die in privaten Pflege- und Krankeneinrichtungen beschäftigt sind.

#### 1) **Normalarbeitszeit:** Für ArbeitnehmerInnen auf die das Krankenanstalten Arbeitszeitgesetz (KA AZG) zur Anwendung kommt, gilt das KA AZG mit den Ergänzungen gemäß § 16 dieses Kollektivvertrages.

Für die ArbeitnehmerInnen der restlichen Bereiche gilt das Arbeitszeitgesetz (AZG) und das Arbeitsruhegesetz (ARG) mit den Ergänzungen gemäß § 16 I dieses Kollektivvertrags.

Die Tagesarbeitszeit beträgt 8 Stunden. Die Normalarbeitszeit (NAZ) beträgt auf maximal 5 Arbeitstage pro Woche verteilt 40 Stunden.

#### 2) **Andere Verteilung der NAZ - Flexible Arbeitszeit:** Folgendes AZ-Modell kann unter

den angeführten Bedingungen für Betriebe aber auch Betriebsbereiche vereinbart werden.

Bei einem DRZ von bis zu 52 Wochen kann unter den Rahmenbedingungen gem. Abs. 3 die NAZ in einzelnen Wochen des DRZ auf höchstens 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie innerhalb des vereinbarten DRZ im Durchschnitt 40 Stunden nicht überschreitet. Die tägliche NAZ kann bis auf 10 Stunden ausgedehnt werden (12 Stunden für Angestellte auf die das KA AZG Anwendung findet).

■ **Überstunden:** 10 Stunden pro Tag (12 Stunden für die Angestellten auf die das KA AZG Anwendung findet) bzw. 48 Stunden pro Woche überschreitende AZ ist Überstundenarbeit gem. Abs. 5.

■ Am Ende des Durchrechnungszeitraumes ist ein 1:1 - Übertrag von Mehrarbeitsstunden oder Minusstunden von maximal einer Wochenstundenverpflichtung in den nächsten Durchrechnungszeitraum möglich. Die

das Ausmaß der Wochenstundenverpflichtung überschreitenden Arbeitsstunden sind Überstunden gem. Abs. 5. Diese Handhabung gilt auch für Teilzeitkräfte bei Über- oder Unterschreitung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.

- Der Zeitausgleich für geleistete Mehrarbeit (41. - 48. Stunde) ist in mehrtägigen zusammenhängenden Zeiträumen zu gewähren.

### 3) Rahmenregelungen für flexible Arbeitszeit gemäß Abs. 2:

- a) Zeitguthaben werden auf dem Zeitkonto gutgeschrieben und können auf Wunsch des/der Angestellten innerhalb des Durchrechnungszeitraumes und nach Terminvereinbarung in mehrtägigen Freizeitblocks verbraucht werden.
- b) Abgeltung von Zeitguthaben bei Ende des Arbeitsverhältnisses:

Besteht bei Ende des Arbeitsverhältnisses ein Zeitguthaben, erfolgt die Abgeltung mit dem Stundenverdienst (1:1).

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses kann eine einvernehmliche Vereinbarung auch vorsehen, dass sich die Kündigungsfrist um die nicht verbrauchten Zeitguthaben verlängert und der/die ArbeitnehmerIn während dieser Zeit dienstfrei gestellt wird.

Eine Zeitschuld hat der/die Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin im Falle der Entlassung aus Verschulden des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und des unbegründeten vorzeitigen Austrittes zurückzuzahlen.

- c) Im Falle von Dienstverhinderungen durch Krankheit oder andere wichtige persönliche Gründe (§ 8 Abs. 3 AngG) wird die lt. Dienstplan festgesetzte Arbeitszeit berücksichtigt (Ausfallsprinzip). Die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist grundsätzlich mindestens 2 Wochen im Vorhinein zu vereinbaren.

In begründeten Ausnahmen sind Änderungen, die sich aus den jeweiligen Betriebsanforderungen oder aus der Bedachtnahme auf die Interessen der ArbeitnehmerInnen ergeben, rechtzeitig vorher zu vereinbaren.

### 4) Rufbereitschaft:

- a) Rufbereitschaft wird im Rahmen des § 20a AZG kollektivvertraglich ermöglicht.
- b) Unter Rufbereitschaft ist jene Zeit zu verstehen, während der sich der/die ArbeitnehmerIn seinen Aufenthaltsort selbst wählen kann, für den Arbeitgeber jedoch erreichbar sein muss und im Bedarfsfalle tätig werden muss.
- c) Zeiten, während denen der/die ArbeitnehmerIn bei Eintreten eines Bereitschaftsfalltes tätig wird, wobei Fahrtzeiten einzurechnen sind, werden als Arbeitszeit bewertet und sind dementsprechend finanziell abzugelten.
- d) Zusätzlich erhält der/die ArbeitnehmerIn für jede Rufbereitschaftsstunde entweder 10 Min. Zeitzuschlag auf dem Zeitkonto gutgeschrieben oder EUR 2,23 pro Rufbereitschaftsstunde ausbezahlt.
- e) Für Einsatzzeiten in der Zeit zwischen 22.00 und 06.00 Uhr bzw. an Sonn- und Feiertagen steht die Nachtdienstzulage bzw. die Sonn- und Feiertagszulage gemäß § 16 III. 1) und 2) des Kollektivvertrages zu..

### 5) Überstundenentlohnung:

- a) Überstundenarbeit liegt neben den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes vor, wenn die Grenzen der NAZ gemäß Abs. 1 bzw. bei anderer Verteilung der NAZ gemäß Abs. 2 die jeweiligen Höchstgrenzen der NAZ überschritten werden und die Überstunden angeordnet bzw. aus objektiven Gründen erforderlich waren.
- b) Überstunden werden mit einem Zuschlag von 50% abgegolten.

- c) Überstunden können im Einvernehmen zwischen ArbeitnehmerIn und Arbeitgeber im Verhältnis 1:1,5 in Form von Zeitausgleich (Zeitgutschrift auf dem Zeitkonto) oder finanziell abgegolten werden.
- d) Zur Berechnung der Abgeltung für eine Überstunde ist das Bruttomonatsgehalt durch 168 (Divisor) zu teilen.
- e) Die finanzielle Abgeltung von angefallenen Überstunden erfolgt im Folgemonat.
- 6) Verkürzung der Ruhezeit:
- a) Nach Maßgabe des § 12 AZG kann durch Betriebsvereinbarung die Ruhezeit nach Beendigung der Tagesarbeitszeit auf 10 Stunden reduziert werden.
- b) Eine Reduzierung der täglichen Ruhezeit auf 8 Stunden ist einmal pro Woche möglich, wenn dem/der ArbeitnehmerIn zur Sicherstellung der Erholung innerhalb der nächsten 10 Arbeitstage ein Halbtage Freizeit, welcher unmittelbar an eine tägliche oder wöchentliche Ruhezeit angrenzt, gewährt wird.
- 7) Die Abgeltung der Reisezeit außerhalb der NAZ, die anfällt um eine Arbeit oder einen Dienst zu erledigen, erfolgt bei aktiver Reisezeit im Verhältnis .....1:1,5 bei passiver Reisezeit im Verhältnis.....1:1
- 8) Zeitgutschrift für Nachtdienste

Für jeden Nachtdienst im Sinne des § 2 der NSCHG-Novelle 1992 gebührt eine Zeitgutschrift.

## II. Übergangsbestimmungen für bestehende Arbeitsverhältnisse/Optionsmöglichkeit

Für ArbeitnehmerInnen, deren Arbeitsverhältnisse vor In-Kraft-Treten dieses KV's begründet wurden und die nicht in diesen optiert haben gilt dieser KV mit Ausnahme von:

- § 13 Bestimmung über die Einreihung und Gehaltsklassen inkl. § 14 Zulagen

- § 4 Freistellung für Fort- und Weiterbildung
- § 5 Freistellung für Einzel-Supervision
- § 6 Kosten für Fort- und Weiterbildung und Einzel-Supervision
- § 10 Sabbaticalregelung
- § 15 Betriebliche Altersvorsorge

Für diese ArbeitnehmerInnen gilt:

- a) Ein Wechsel in die Bestimmungen dieses KV ist nur im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber möglich. Mit der Optierung in diesen KV treten alle bisherigen vertraglichen Vereinbarungen über Entgelte, Zulagen, Zuschläge und Aufwandsentschädigungen außer Kraft, sofern sie nicht in einer echten Betriebsvereinbarung geregelt sind.
- b) Die jährliche Gehaltsanpassung hat entsprechend der vereinbarten Ist-Gehaltserhöhung im KV für ArbeitnehmerInnen in Privaten Sozial- und Gesundheitsorganisationen Vorarlbergs zu erfolgen.

## III. Zulagen

### 1) Nachtdienstzulage:

Für Nachtdienste und Einsatzzeiten während der Rufbereitschaft in der Zeit zwischen 22.00 und 06.00 Uhr erhält der/die ArbeitnehmerIn eine Nachtdienstzulage in Höhe von EUR 4,48 pro Stunde.

### 2) Sonn- und Feiertagszulage:

Für Dienst- und Einsatzzeiten während der Rufbereitschaft an Sonn- und Feiertagen erhält der/die Angestellte eine Sonn- und Feiertagszulage in Höhe von EUR 4,39 pro Stunde.

### 3) Erschwerniszulagen:

MitarbeiterInnen der Gehaltsklassen I-IV Alten- und Pflegebereich, haben Anspruch auf eine Erschwerniszulage in Höhe von EUR 129,70 - 12-mal jährlich.

### 4) In den Beträgen gemäß § 16 III sind die aliquoten Sonderzahlungen enthalten.

## § 17 SONDERBESTIMMUNGEN FÜR EINRICHTUNGEN DER OFFENEN JUGENDARBEIT

### Zulagen

von EUR 4,23 pro Stunde oder 20 Minuten Zeitgutschrift.

#### 1) **Nachtdienstzulage:**

Für Nachtdienste und Einsatzzeiten während der Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft in der Zeit zwischen 22.00 und 06.00 Uhr erhält der/die ArbeitnehmerIn eine Nachtdienstzulage in Höhe von EUR 4,23 pro Stunde oder 20 Minuten Zeitgutschrift.

#### 2) **Sonn- und Feiertagszulage:**

Für Dienste und Einsatzzeiten während der Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft an Sonn- und Feiertagen erhält der/die ArbeitnehmerIn eine Sonn- und Feiertagszulage in Höhe

#### 3) **Erschwernis- und Gefahrenzulage:**

Die Gewährung einer Erschwerniszulage im Falle außerordentlich erschwelter Arbeitsbedingungen im Sinne des EStG und einer Gefahrenzulage im Sinne des EStG ist über Betriebsvereinbarung zu regeln.

Wesentlicher Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung muss die entsprechende steuerrechtliche Definition der SEG-Zulage im Sinne des § 68 EStG sein.

4) In den Beträgen gemäß § 17 sind die aliquoten Sonderzahlungen enthalten.

## § 18 BEILEGUNG VON AUSLEGUNGSDIFFERENZEN

Mit der Beilegung von Differenzen, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, hat sich vor Anrufung des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätischer, aus je 3 VertreterInnen

der vertragsschließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss binnen 4 Wochen nach Antrag eines Vertragspartners zu befassen.

## § 19 GELTUNGSDAUER

Dieser Kollektivvertrag tritt mit 01.01.2010 in Kraft.

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

Kündigungsfrist sind Verhandlungen über die Änderung des Kollektivvertrages zu führen. Über Verlangen eines der beiden Vertragsteile müssen auch während der Geltungsdauer des Kollektivvertrages Verhandlungen über die Abänderung desselben geführt werden.

GPA-djp Vorarlberg,  
6900 Bregenz, Reutegasse 11, Tel. 05 0301-29000

Arbeitgeberverein für Sozial- und Gesundheitsorganisationen,  
6900 Bregenz, Kronhaldenweg 2

**ARBEITGEBERVEREIN für SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN  
IN VORARLBERG**

Obmann

Stv. Obfrau

Dr. Christoph Hackspiel e.h.

Elisabeth Schäfer e.h.

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

Wirtschaftsbereich Gesundheit/Soziale Dienstleistungen/Kinder-Jugendwohlfahrt

Vorsitzender

Wolfgang Katzian e.h.

Geschäftsbereichsleiter  
Interessenvertretung

stv. Geschäftsbereichsleiter  
Interessenvertretung

Wirtschaftsbereichs-  
Bundesvorsitzender

Karl Proyer e.h.

Reinhard Bödenauer e.h.

Klaus Zenz e.h.

Regionalgeschäftsführer

Regionalvorsitzender

Bernhard Heinzle e.h.

Willy Oss e.h.

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

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352



6900 Bregenz, Reutegasse 11, Telefon 05 0301-29000, Fax 05 0301-29999  
www.gpa-djp.at - eMail: vorarlberg@gpa-djp.at