

2011

Betriebsvereinbarung

Caritas

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich	Seite 2
2.	Geltungsdauer	2
3.	Geltende Rechtsnormen	2
4.	Abschluss des Dienstverhältnisses (Anstellung)	2
5.	Pflichten der Arbeitnehmerin ¹	3
6.	Arbeitszeit	4
7.	Rufbereitschaft	6
8.	Urlaub und zusätzliche freie Tage	7
9.	Mitarbeitergespräch	10
10.	Fortbildung	11
11.	Bruttobezug, Umreihung und Auszahlung des Gehalts	12
12.	Sonderzahlung (Urlaubsbeihilfe, Weihnachtsremuneration)	12
13.	Treueprämie	13
14.	Kinderzulage und Geburtenbeihilfe	13
15.	Sonderzulagen	14
16.	Dienstjubiläum	15
17.	Außerordentliche Vorrückung, Prämien	15
18.	Gehaltsvorschuss	15
19.	Reisekosten	15
20.	Arbeitskleidung	16
21.	Versetzung	16
22.	Beendigung des Dienstverhältnisses	16
23.	Abfertigung	17
24.	Schiedskommission	19
25.	Schlussbestimmung	19

Anhang Musterdienstzettel
 Datenschutzerklärung

¹ Soweit im folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Betriebsvereinbarung

abgeschlossen zwischen der Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not und der Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband) gemeinnützige GmbH, beide in der Folge Caritas genannt, 1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19-21, einerseits und den Betriebsratsgremien dieser Organisationen, 1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19-21, andererseits.

1. Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle in den Betriebsstätten der Caritas beschäftigten Arbeitnehmerinnen im Angestelltenverhältnis, sofern auf sie der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich (Caritas-Kollektivvertrag) anzuwenden ist.

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung ist Lehrpersonal an Schulen, das nach anderen Normen bezahlt wird (Landes- bzw. Bundesschema).

2. Geltungsdauer

Diese Vereinbarung tritt am 1. Jänner 2011 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann gemäß § 32 Arbeitsverfassungsgesetz von jeder der beiden Vertragspartnerinnen unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Letzten eines Kalendermonates mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist sind Verhandlungen im Hinblick auf eine neue Betriebsvereinbarung zu führen. Bis zu deren Abschluss gilt die bisherige Regelung.

3. Geltende Rechtsnormen

Anzuwenden sind, sofern der Caritas-Kollektivvertrag sowie diese Betriebsvereinbarung oder ein allfälliger Einzeldienstvertrag keine abweichende Regelungen treffen, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Angestelltengesetz.

4. Abschluss des Dienstverhältnisses (Anstellung)

Für eine Anstellung bei der Caritas werden folgende Voraussetzungen erwartet:

- a) grundsätzliche Bereitschaft zum Dienst in der Caritas;
- b) körperliche und geistige Eignung und Nachweis einer angemessenen bzw. notwendigen Ausbildung;
- c) Polizeiliches Führungszeugnis.

Jedes Dienstverhältnis wird auf ein Probemonat abgeschlossen.

Der Arbeitnehmerin sind bei Dienstantritt ein Dienstzettel sowie je ein Exemplar des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich und dieser Betriebsvereinbarung auszufolgen. Der Dienstzettel enthält die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis. Die Arbeitnehmerin hat die Übernahme der Unterlagen zu bestätigen.

5. Pflichten der Arbeitnehmerin

- 5.1. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, ihren Dienst ordnungsgemäß und gewissenhaft und unter Bedachtnahme auf die Interessen des Betriebes zu verrichten sowie die Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.
- 5.2. Arbeitnehmerinnen dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuter Personen nicht missbrauchen. Ein Missbrauch liegt insbesondere bei Annahme von Geld- oder geldeswerten Geschenken, Erbschaften, Legaten aber auch von Trinkgeldern vor, unabhängig davon, ob diese Zuwendungen durch die betreute Person selbst erfolgt oder durch Dritte. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (z.B. Firmengeschenke, Provisionen, etc.) oder Geld auszuborgen. Dieses Verbot gilt auch für die Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Die Arbeitgeberin kann die Rückgabe des unrechtmäßig empfangenen Geschenkes verlangen. Der angeführte Missbrauch/die Verschaffung oben beschriebener Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.
Nicht aus Geld bestehende Zuwendungen von nur geringem materiellen Wert (z.B. Erinnerungsfotos etc.) dürfen angenommen werden. Im Zweifel ist das Einvernehmen mit der vorgesetzten Dienststelle herzustellen.
- 5.3. Die Gründung von anderen caritativ-sozialen Organisationen bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Caritas.
- 5.4. Die Arbeitnehmerin hat die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes einzuhalten. Jede Arbeitnehmerin hat eine Datenschutzerklärung (Muster siehe Anhang) zu unterfertigen.
- 5.5. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, alle Änderungen der Wohnanschrift, des Familienstandes und der persönlichen Verhältnisse, die steuer- und versicherungsrechtlich von Bedeutung sind, ebenso das Vorhandensein eines Behinderteneinstellungs- oder Gleichberechtigungsscheines, unter Vorlage der Dokumente dem Personalbüro unverzüglich anzuzeigen, widrigenfalls kein Anspruch auf Nachverrechnung besteht.
- 5.6. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, jede Dienstverhinderung ohne Verzug ihrer Vorgesetzten (Dienststellenleiterin) oder dem Personalbüro zu melden und über Verlangen einen Nachweis über Ursache und Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen.
- 5.7. Dauert eine Krankheit länger als 3 Kalendertage, ist unaufgefordert eine Bescheinigung des behandelnden Arztes oder der zuständigen Krankenkasse der Dienststel-

lenleiterin oder dem Personalbüro vorzulegen. Kommt die Arbeitnehmerin dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

5.8. Internet

Die Nutzung des Internet ist nur für dienstliche Zwecke gestattet.

6. Arbeitszeit

Die Bestimmungen dieses Punktes gelten für alle Arbeitnehmerinnen, sofern auf deren Dienstverhältnis das AZG und das ARG zur Anwendung kommen.

6.1. Die Normalarbeitszeit beträgt für die vollbeschäftigte Angestellte wöchentlich 38 Stunden.

6.1.1. Die Festsetzung der Ruhepausen (Essenspausen) richtet sich nach den Erfordernissen des Dienstes, wobei bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu gewähren ist. Im regulären Tagdienst sind diese 30-minütigen Essenspausen zwischen 11 Uhr und 14 Uhr anzusetzen.

6.1.2. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmerinnen nach Möglichkeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Im Zusammenhang mit Nachtdiensten bei Einrichtungen mit Dauerbetrieb kann die tägliche Mindestruhezeit höchstens 1x wöchentlich zur freiwilligen Teilnahme an Dienstbesprechungen oder Teamsupervisionen auf 10 Stunden reduziert werden. Erfolgt die Beschäftigung der Arbeitnehmerin in Turnusdiensten von mindestens einer Woche, so kann von der vorgesehenen Mindestruhezeit am Tage des Wechsels abgesehen werden.

6.1.3. Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Diese Regelung wird als „Rucksackregelung“ bezeichnet.

6.1.4. Überstundenentlohnung

Als Überstunden gelten jene Stunden, die die Sollarbeitsstunden zuzüglich des Zeitguthabens im Sinne des Punktes 6.1.3. („Rucksack“) am Ende des Durchrechnungszeitraumes überschreiten. Im Einvernehmen mit der Arbeitnehmerin ist festzulegen, ob Zeitausgleich im nächsten Durchrechnungszeitraum sichergestellt werden kann. Ist dies nicht möglich, werden diese Überstunden ausbezahlt.

Sowohl Zeitausgleich als auch Ausbezahlung dieser Überstunden erfolgen im Verhältnis 1 : 1,5 (Stundensatz – 1/164 des monatlichen Grundgehalts mit einem Zuschlag von 50%).

6.1.5. Mehrstundenentlohnung bei Teilzeit-Arbeitnehmerinnen

Mehrstunden, die über den Rucksack gemäß Punkt 6.1.3. am Ende des Durchrechnungszeitraumes hinausgehen, werden im Verhältnis von 1 : 1,25 (Stundensatz – 1/[4,33 x vereinbartes wöchentliches Stundenausmaß] des monatlichen Grundgehältes mit einem Zuschlag von 25 %) ausbezahlt.

Im Einvernehmen zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin kann auch Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1,25 im nächsten Durchrechnungszeitraum vereinbart werden.

6.2. Sonderregelungen

6.2.1. Büro- und allgemeine Dienste (incl. Behindertenwerkstätten und Spendenlager)

6.2.1.1. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden. In einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf die wöchentliche Normalarbeitszeit höchstens 48 Stunden erreichen.

Folgende Regelung gilt befristet bis Ende 2011:

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

Für Arbeitsstätten, bei denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf der Basis eines Dienstplanes auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern dadurch im Durchrechnungszeitraum längere zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.

6.2.1.2. Im Bereich der Spendenlager kann die wöchentliche Normalarbeitszeit für Arbeitnehmerinnen im Verkauf auf die Werktage (Montag bis Samstag) verteilt werden. Es ist jedoch zu gewährleisten, dass die betroffenen Arbeitnehmerinnen nur an 5, nach Möglichkeit zusammenhängenden, Werktagen einer Kalenderwoche beschäftigt werden.

Die sonstigen Bestimmungen (Durchrechnungszeiträume etc.) des Caritas-Kollektivvertrages bleiben davon unberührt.

6.2.1.3. Für Arbeitnehmerinnen in den Schulen gilt ein 12-monatiger Durchrechnungszeitraum.

6.2.2. Einrichtungen mit Dauerbetrieb (Senioren- und Pflegehäuser, Obdachloseneinrichtungen, P7 - Wiener Service für Wohnungslose, Behindertenwohneinrichtungen sowie Flüchtlingswohnhäuser)

6.2.2.1. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte bis zu 10 Stunden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes höchstens 48 Stunden erreichen.

6.2.2.2. Der dreimonatige Durchrechnungszeitraum endet jeweils mit Quartalsende.

6.2.2.3. Bei durchlaufendem "Radldienst" kann die tägliche Normalarbeitszeit an Wochenenden (Beginn des Nachtdienstes zum Samstag bis zum Ende des Nachtdienstes zum Montag) sowie an Feiertagen bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden.

- 6.2.2.4. Einvernehmen besteht dahingehend, dass der Dienst in Pflegehäusern auch für wache Nachtdienste bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden kann.
- 6.2.2.5. Besteht die Arbeitszeit in Behindertenwohneinrichtungen (Wohnheime, Wohngemeinschaften) oder in Wohngemeinschaften für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge überwiegend aus Arbeitsbereitschaft und bestehen für die Arbeitnehmerinnen während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, kann dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit bis auf 24 Stunden zugelassen werden. Dies allerdings unter der Voraussetzung, dass durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen die Arbeitnehmerin im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet wird, als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit im Sinne von „schlafenden“ Nachtdiensten.

Diese Regelung kann auch für die Häuser für wohnungslose Menschen im Bereich der Offenen Sozialarbeit für Wochenenddienste angewendet werden. Hierbei ist jedoch im besonderen auf die spezifischen Arbeitsanforderungsprofile der einzelnen Einrichtungen mit ihren Schwerpunktsetzungen und Art und Umfang der Aufgabenstellungen Bedacht zu nehmen.

6.2.3. Mobile Dienste

Diese Regelung gilt befristet bis Ende 2011:

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

Ebenfalls kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn im Dienstplan innerhalb von 2 Wochen vor oder nach dem 10 Stundendienst eine zumindest 3 Tage zusammenhängende Freizeitperiode vorgesehen ist.

7. Rufbereitschaft

7.1. Definition

7.1.1. Rufbereitschaft liegt vor, wenn Arbeitnehmerinnen außerhalb der vereinbarten Normalarbeitszeit für die Arbeitsaufnahme an einem nicht von der Arbeitgeberin bestimmten Ort erreichbar sind und innerhalb einer verhältnismäßig kurzen Zeit zum Arbeitsantritt bereit sind.

7.1.2. Rufbereitschaft muss im Dienstplan geplant oder bei Bedarf von der zuständigen Leitung angeordnet sein. Ist Rufbereitschaft nicht im Dienstplan enthalten, sind bei der Anordnung der Rufbereitschaft die Bedürfnisse der Arbeitnehmerin und der Arbeitgeberin abzuwägen. Anfang und Ende der Rufbereitschaft sind klar zu benennen.

7.1.3. Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit.

7.2. Rahmenbedingungen

7.2.1. Rufbereitschaft kann innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten an 30 Tagen vereinbart werden.

7.2.2. Rufbereitschaft darf nur während 2 wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden. In der Regel sind die 2 Wochenenden pro Monat, die laut C.3.6. und C.4.2. des Caritas Kollektivvertrags arbeitsfrei sind, auch frei von Rufbereitschaft.

7.3. Einführung und Entbindung von Rufbereitschaft

7.3.1. Wird in einer Einrichtung Rufbereitschaft eingeführt, wird der Betriebsrat informiert.

7.3.2. Wird für einzelne Mitarbeiterinnen oder in Einrichtungen Rufbereitschaft neu eingeführt, sind die Interessen der neu zur Rufbereitschaft heran gezogenen Mitarbeiterinnen zu berücksichtigen. Können sich einzelne Mitarbeiterinnen aus schwerwiegenden persönlichen Gründen die Leistung von Rufbereitschaften nicht vorstellen und ist die Rufbereitschaft dieser Kolleginnen aus betrieblichen Gründen unbedingt erforderlich, soll innerbetrieblich eine Lösung gesucht werden (Dienststellenwechsel o.ä.). In Konfliktfällen wird der Betriebsrat beigezogen.

7.3.3. Bei einer Veränderung der persönlichen oder familiären Gegebenheiten soll einvernehmlich versucht werden, die Mitarbeiterin unter Berücksichtigung der Möglichkeiten des Betriebes von der Rufbereitschaftsleistung vorübergehend oder auf Dauer zu entbinden. In Konfliktfällen wird der Betriebsrat beigezogen.

7.4. Abgeltung

7.4.1 Die Abgeltung erfolgt lt. Punkt E.6. des Caritas Kollektivvertrags.

7.4.2. Jeder Block von Rufbereitschaft ist bei der Abgeltung getrennt zu bewerten.

7.4.3. Telefonische Anfragen bis zu 15 Minuten pro Kalendertag sind in der Abgeltung lt. Punkt 7.4.1. enthalten. Darüber hinausgehende Arbeitsleistungen, die Wegzeiten und die Einsatzzeiten sind als Arbeitszeiten abzugelten.

7.4.4. Anfallende Reisekosten werden gemäß Punkt 19 der Betriebsvereinbarung abgegolten. Es werden maximal die Kosten für die Strecke Wohnort-Arbeitsstätte-und zurück ersetzt.

7.4.5. Für Führungskräfte der Verwendungsgruppen I und II kann im Einzeldienstvertrag eine pauschale Abgeltung vereinbart werden.

8. Urlaub und zusätzliche freie Tage

8.1. Die Berechnung des gesetzlichen Urlaubes erfolgt nach Kalenderjahr und auf der Basis der 5-Tage-Woche.
Im übrigen gelten die Bestimmungen des § 2 Abs.4 UrlG.

- 8.2. Das Urlaubsausmaß beträgt für Arbeitnehmerinnen mit einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 5 Wochen (25 Arbeitstage) und erhöht sich nach Vollendung des 25. Dienstjahres auf 6 Wochen (30 Arbeitstage).
- 8.3. Der Urlaubsanspruch verjährt nach Ablauf von 2 Jahren ab Ende des Kalenderjahres, in dem er entstanden ist.
- 8.4. Der Urlaub kann im Ganzen oder in Teilen verbraucht werden. Der Zeitpunkt des Urlaubsantrittes ist im Einvernehmen zwischen der unmittelbaren Vorgesetzten (Dienststellenleiterin) und der Arbeitnehmerin unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Dienstbetriebes und die Erholungsmöglichkeiten festzusetzen.
- 8.5. Erkrankt eine Arbeitnehmerin während desurlaubes, ohne daß sie dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat, so werden die auf Werkstage fallenden Tage der Erkrankung auf das Urlaubsausmaß nicht angerechnet. Die Erkrankung muß jedoch länger als drei Kalendertage gedauert haben und der Arbeitgeberin unverzüglich gemeldet und bei Wiederantritt des Dienstes durch Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bescheinigt werden.
Wenn einer Arbeitnehmerin von der zuständigen Krankenkasse ein Krankenurlaub oder Kuraufenthalt gewährt wird, ist dieser auf den gesetzlich zu gewährenden Erholungsurlaub nicht anzurechnen.
- 8.6. Für die Bemessung desurlaubes sind anzurechnen:
- a) Vordienstzeiten bei der Caritas werden zur Gänze angerechnet
 - b) Dienstzeiten aus einem anderen inländischen Arbeitsverhältnis und Zeiten einer selbständigen Erwerbstätigkeit werden bis zu einem Höchstausmaß von 5 Jahren angerechnet, sofern sie mindestens je sechs Monate gedauert haben;
 - c) Schulzeiten über die Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht hinaus bis zum Höchstausmaß von 5 Jahren.
 - d) Zeiten im Sinne der Punkte b) und c), können gemeinsam unter Beachtung der jeweiligen Höchstgrenzen bis zu maximal 7 Jahren angerechnet werden.
 - e) Studienzeiten mit positivem Abschluss bis zum Höchstausmaß von 5 Jahren
 - f) Zeiten der Tätigkeit als Entwicklungshelferin bei einer anerkannten Entwicklungshilfe-Organisation (ÖED, IIZ...)
 - g) Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väter-Karenzgesetzes sind auf das Ausmaß des Erholungsurlaubes anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für Elternkarenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.
 - h) Zeiten einer gesetzlichen Hospizkarenz
- 8.7. Die Arbeitgeberin kann Arbeitnehmerinnen auf begründetes Ansuchen eine Freistellung unter teilweisem oder gänzlichem Verzicht auf die Bezüge bis zum Ausmaß von einem Jahr bewilligen. Die Zeit des Sonderurlaubes gilt nicht für arbeitsrechtliche Ansprüche.

Ein längerer als einmonatiger Sonderurlaub führt zur Abmeldung bei der Krankenkasse. Für einen einmonatigen Sonderurlaub sind die Dienstnehmer- und Dienstgeberbeiträge von der Arbeitnehmerin zu bezahlen.

8.8. Nach Geburt eines Kindes ist über Antrag der gebührende Karenzurlaub um 12 Monate zu verlängern.

8.9. Zusätzliche freie Tage

Für die Teilnahme an Veranstaltungen zur religiösen Besinnung (Besinnungstage, Einkehrtage, Exerzitien, Wallfahrten) oder beruflicher Weiterbildung und für die Teilnahme an Betriebsausflügen (1 Tag pro Kalenderjahr) ist die hierfür erforderliche Freizeit im Gesamtausmaß von 4 Werktagen pro Kalenderjahr auf Ansuchen und unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse zu gewähren. Der Anspruch auf diese Freistellung ist erstmals nach Zurücklegung einer ununterbrochenen Dienstzeit von einem Jahr gegeben, für Betriebsausflüge ab Dienstantritt.

8.10. Eine im gleichen Haushalt lebende Lebensgefährtin ist in Bezug auf Punkt D.2. b) und f) des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich gleich gestellt.

Ebenso sind eingetragene Partnerschaften mit Ehepartnern in Bezug auf Punkt D.2. a) und f) des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich gleich gestellt.

8.11. Bei angezeigten und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheit ist jeder Arbeitnehmerin eine Freizeit ohne Schmälerung des monatlichen Entgelts in folgenden Ausmaß zu gewähren :

- a) beim Tod eines Elternteils..... 3 Tage
- b) beim Tod eines Kindes..... 3 Tage

8.12. Zur Erledigung wichtiger persönlicher und unaufschiebbarer Angelegenheiten (z.B.: Behördenwege, Sprechtag in Schulen, ärztliche Behandlung, Begräbnis und Seelenmesse für nahe Verwandte) ist durch die unmittelbare Vorgesetzte die erforderliche Zeit (bis zu maximal einem Arbeitstag) freizugeben, sofern glaubhaft gemacht wird, dass diese Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit nicht erledigt werden können.

8.13. Ist die Arbeitnehmerin nach Antritt des Dienstverhältnisses an der Dienstleistung wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden, erkrankten, nahen Angehörigen nachweislich verhindert, so hat sie innerhalb eines Kalenderjahres Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts bis zu einer Woche (Vorlage einer ärztlichen Bestätigung ist erforderlich).

Als nahe Angehörige gelten der Ehegatte (Ehegattin), Verwandte in gerader Linie (Eltern, Großeltern, Kinder, Enkel), Wahl- und Pflegekinder, sowie Personen, mit denen die Arbeitnehmerin in Lebensgemeinschaft lebt (Lebensgefährte, Lebensgefährtin).

8.14. Sabbatical („Berufspause“)

Nimmt eine Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch, gelten in Ergänzung zu den Kollektivvertragsregelungen folgende Bestimmungen:

Die Arbeitnehmerin hat nach Rückkehr vom Sabbatical Anspruch auf eine Position, die derjenigen gleichwertig ist, die sie vor Antritt des Sabbaticals inne hatte.

Drei Monate vor Antritt der konkreten Berufspause ist bezüglich der Vertretung bzw. der Weiterverwendung der Arbeitnehmerin Einvernehmen zwischen der direkten Vorgesetzten, der Antragstellerin und einer allfälligen Vertreterin herzustellen.

Rücktritte von einer bereits beantragten Berufspause sind aus wichtigen persönlichen oder dienstlichen Gründen möglich.

Abweichend von der im Kollektivvertrag angeführten Sabbaticalform sind auch andere Formen möglich, z.B.:

- * Verrechnung von 90 % des Bruttogehalts für den Zeitraum von 40 Monaten, Berufspause in den letzten 4 Monaten
- * Verrechnung von 80 % des Bruttogehalts für den Zeitraum von 30 Monaten, Berufspause in den letzten 6 Monaten
- * Verrechnung von 70 % des Bruttogehalts für den Zeitraum von 30 Monaten, Berufspause in den letzten 9 Monaten

9. Mitarbeitergespräch

9.1. Das strukturierte Mitarbeitergespräch (MAG) gilt für alle Arbeitnehmerinnen in einem unbefristeten Dienstverhältnis.

9.2. Die Elemente bzw. Zielsetzungen des Mitarbeitergespräches sind:

- * Festlegung klarer und umsetzbarer Ziele bzw. Arbeitsschwerpunkte unter Einbeziehung der tatsächlichen Verhältnisse
- * Rückmeldung der Vorgesetzten an die Mitarbeiterin über die Erreichung bisheriger Ziele bzw. Arbeitsschwerpunkte (Feedback statt "Benotung")
- * Planung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- * Aufzeigen von Entwicklungsmöglichkeiten
- * Erkennen notwendiger Maßnahmen zur Unterstützung bei der Erreichung von Zielen und Arbeitsschwerpunkten
- * Im Rahmen des Möglichen Beseitigung von motivationshemmenden und belastenden Arbeitsbedingungen
- * Verbesserung der Kommunikation und des gegenseitigen Verständnisses

9.3. Das Mitarbeitergespräch findet in der Regel einmal jährlich zwischen der Arbeitnehmerin und ihrer unmittelbaren Vorgesetzten in der Dienstzeit statt. Der Zeitpunkt des Gespräches wird einvernehmlich zwischen Arbeitnehmerin und Vorgesetzter vereinbart.

9.4. Die Gesprächspartnerinnen bedienen sich zur Vorbereitung auf das Gespräch einschlägiger Vorbereitungsbögen. Diese Bögen stellen einen wesentlichen Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung dar.

Die Vorbereitungsbögen dienen der persönlichen Vorbereitung der Gesprächspartnerinnen.

Für die Vorbereitung soll ausreichend Zeit zur Verfügung stehen.
In der Regel soll der Gesprächstermin 14 Tage im voraus vereinbart werden.
Das Gespräch soll in einer positiven, fördernden und motivierenden Art und Weise stattfinden.
Voraussetzung für das Mitarbeitergespräch ist eine einschlägige Schulung bzw. Ausbildung der Vorgesetzten.

- 9.5. Das Ergebnisprotokoll wird im Zuge des Gesprächs gemeinsam ausgefüllt. Mit ihren Unterschriften bestätigen die Gesprächspartnerinnen, dass das Gespräch stattgefunden hat. Dieses Protokoll wird an die Personalabt./Personalentwicklung übersandt.
- 9.6. Das Ergebnisprotokoll dient der Planung von Personalentwicklungsmaßnahmen (z.B. Aus- und Weiterbildung, Aufschulungen, Job Rotation, Karriere- und Nachfolgeplanung).
Der Zeitpunkt vorgeschlagener Maßnahmen der Personalentwicklung ist im Einklang mit dienstlichen Erfordernissen festzulegen.
- 9.7. Sollte eine Arbeitnehmerin mit dem Verlauf bzw. dem Ergebnis des Mitarbeitergesprächs nicht einverstanden sein, so kann sie unter Beiziehung einer Vertrauensperson, insbesondere eines Betriebsratsmitgliedes ihrer Wahl, ein neuerliches Gespräch verlangen.

10. Fortbildung

Unter Fortbildung wird die Verbesserung oder Weiterbildung in der bereits ausgeübten beruflichen Tätigkeit verstanden. Auf keinen Fall ist damit die Erlernung eines anderen als des gegenwärtig ausgeübten Berufs zu verstehen.

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, für eine zeitgemäße Fortbildung zu sorgen.
Die Arbeitgeberin ihrerseits verpflichtet sich, nach Maßgabe der betrieblichen Möglichkeiten diese Fortbildungsverpflichtung zu unterstützen.

Es wird unterschieden zwischen:

- 10.1. Fortbildung, die im Auftrag der Arbeitgeberin erfolgt.

Für diesen Fall wird klargestellt, dass Kurszeit Dienstzeit ist.
Für jene Kurszeiten, die in dienstfreie Zeiten fallen, gebührt der Arbeitnehmerin ein Zeitausgleich im Verhältnis 1:1. Die durch die Fortbildung verursachten Kosten sind von der Arbeitgeberin zu tragen.

- 10.2. Fortbildung, die von der Arbeitnehmerin angeregt und für die Dienststelle von Bedeutung ist.

Tritt die Arbeitnehmerin oder der Betriebsrat an die Arbeitgeberin mit dem Ersuchen heran, eine Fortbildungsveranstaltung besuchen zu können, so hat die Arbeitgeberin innerhalb angemessener Frist zu entscheiden, ob sie dem Ersuchen nachkommt oder nicht.

Im Falle der Zustimmung gilt als vereinbart:

- 10.2.1. Fortbildungszeit, die in die Arbeitszeit fällt, gilt als Dienstzeit; Fortbildungszeit, die in die dienstfreie Zeit fällt, begründet keinen Anspruch auf Zeitausgleich. Sollte sich allerdings das Verhältnis zwischen Fortbildungszeit die in die Dienstzeit fällt, und Fortbildungszeit die in die dienstfreie Zeit fällt, so darstellen, dass mehr als 50% der Fortbildungszeit dienstfreie Zeit ist, dann gebührt der Arbeitnehmerin ein Zeitausgleich im Verhältnis von 1:1 für jene Zeiten, die 50% übersteigen. Der Zeitausgleich wird erst dann wirksam, wenn der Fortbildungskurs erfolgreich abgeschlossen wurde.
- 10.2.2. Kosten, die mit der Fortbildung im Zusammenhang stehen (Kursgebühr, Unterbringungs- und Fahrtspesen, usw.), werden von der Arbeitgeberin ersetzt, wenn eine Fortbildungsmaßnahme positiv abgeschlossen wurde.

11. Bruttobezug, Umreihung und Auszahlung des Gehalts

11.1. Der monatliche Bruttobezug kann aus folgenden Elementen bestehen:

- a) dem monatlichen Grundgehalt, der sich nach der Verwendungsgruppe und -stufe richtet;
- b) dem Umstiegsgehaltteil;
- c) den Sonderzulagen (Leitungs- oder Funktionszulage, Nachtdienstzuschläge, Sonn- und Feiertagsdienstzuschläge, SEG-Zulage, Pflege-Erschwerniszulage, Randgruppenerschwerniszulage);
- d) Mehr- und Überstundenentlohnung (Entlohnung nach Stunden, Überstundenpauschale);
- e) der Kinderzulage;
- f) der Treueprämie.

Die ständigen Bezüge sind jeweils am Letzten eines Monats im nachhinein fällig.

Die Auszahlung des Gehaltes erfolgt über ein von der Arbeitnehmerin dem Personalbüro zu nennendes Gehaltskonto. Die Überweisung des Bezuges muss so rechtzeitig erfolgen, dass die Arbeitnehmerin darüber spätestens am Fälligkeitstag verfügen kann.

Teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen gebührt der Monatsbezug im aliquoten Ausmaß.

11.2. Die erreichte Gehaltsstufe wird durch die Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe nicht geändert. Ausnahmeregelungen sind nur in Absprache mit dem zuständigen Betriebsrat möglich.

11.3. Einstufung für Behindertenbetreuerinnen ohne Fachlehrgang

Behindertenbetreuerinnen ohne Fachlehrgang werden in Verwendungsgruppe VI gestuft.

12. Sonderzahlungen

Am 31. Mai und am 30. November eines jeden Jahres werden Sonderzahlungen in Höhe je eines Monatsbruttobezuges (incl. Umstiegsgehaltteil, Kinder-, Leitungs-, SEG-, RGE- und Pflegeerschwerzniszulage, Überstundenpauschale, Mehrstunden und Treueprämie) gewährt.

Berechnungsgrundlage bildet der Durchschnitt der bisherigen Monatsbezüge der letzten 5 Monate.

Beide Sonderzahlungen stehen nur anteilig zu, wenn das Dienstverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres bestanden hat. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres sind die Beträge beim Ausscheiden fällig.

13. Treueprämie

Nach einer ununterbrochenen Dienstzeit von 10 Jahren bei der Caritas erhält die Arbeitnehmerin mit dem darauffolgenden 1. Jänner oder 1. Juli eine monatliche Treueprämie je nach Verwendungsgruppe in folgendem Ausmaß (in Euro):

I	118,50
II, III, IV	94,30
V	75,90
VI	63,30
VII	51,60
VIII, IX	44,20

Nach einer ununterbrochenen Dienstzeit von 25 Jahren bei der Caritas gebührt der Arbeitnehmerin mit dem darauffolgenden 1. Jänner oder 1. Juli eine monatliche Treueprämie – einheitlich für alle Verwendungsgruppen – von Euro 55,20.

14. Kinderzulage und Geburtenbeihilfe

Kinderzulage im monatlichen Ausmaß von Euro 51,-- erhalten Arbeitnehmerinnen für jedes Kind, für das ihnen eine staatliche Familienbeihilfe vom Finanzamt ausbezahlt wird. Bei Auszahlung über das Finanzamt ist der Arbeitgeberin umgehend (möglichst innerhalb von 3 Monaten) eine Bestätigung vorzulegen.

Der Anspruch auf die Kinderzulage besteht für den gleichen Zeitraum, für den die staatliche Familienbeihilfe gewährt wird.

Bei Geburt eines Kindes ist eine einmalige Beihilfe nach Vorlage der entsprechenden Dokumente im Ausmaß von Euro 250,-- zu gewähren.

Sind beide Elternteile Arbeitnehmerinnen der Caritas, gebührt diese Beihilfe nur einmal, wobei die Empfängerin von den Eltern bestimmt wird.

15. Sonderzulagen

15.1. Leitungszulage:

Führungskräfte (insbesondere in den Verwendungsgruppen I, II und III) erhalten neben ihrem Grundgehalt eine Leitungszulage. Damit sind fachspezifische Zulagen wie die (erhöhte) Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage (SEG), die Pflegeerschwerniszulage oder die Randgruppenschwerniszulage (RGE) mit abgegolten.

15.2. Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage (SEG-Zulage):

Arbeitnehmerinnen in der Betreuung und Pflege in Senioren- und Pflegehäusern, in den Behinderteneinrichtungen, im Außendienst der Mobilien Dienste sowie im Pflegedienst des Hospizdienstes; Arbeitnehmerinnen im P7 - Wiener Service für Wohnungslose, in den Obdachlosen- und Flüchtlingshäusern, beim Flughafensozialdienst und die Mobilien Flüchtlingsbetreuerinnen in NÖ; Arbeitnehmerinnen in den carla's, im Außendienst der Familienhilfe sowie in der Haustechnik, die ihren Dienst dauernd oder doch überwiegend unter besonders erschwerenden Umständen versehen und Tätigkeiten zu verrichten haben, die mit körperlicher Anstrengung, Schmutz und/oder Gefahr verbunden sind, erhalten eine Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage von monatlich Euro 66,20.

15.3. erhöhte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage (erh. SEG-Zulage):

Arbeitnehmerinnen, die direkt im Betreuungsdienst in den Schwerstbehinderteneinrichtungen "Haus Franciscus" (Hartriegelgasse), der „Wohngemeinschaft Phönix“ sowie im „Tageszentrum Süd in der Endresstraße“ tätig sind, erhalten eine SEG-Zulage im Ausmaß von Euro 143,20 monatlich.

15.4. Pflegeerschwerniszulage:

Arbeitnehmerinnen der Verwendungsgruppen IV, Va und V im Pflegedienst in den Senioren- und Pflegehäusern in Wien sowie in den Häusern Klosterneuburg, Breitenfurt und Baden, im Pflegedienst der sozialmedizinischen Betreuungsdienste NÖ, im Außendienst der Mobilien Dienste Wien sowie im Pflegedienst des Hospizdienstes erhalten eine Pflegeerschwerniszulage im Ausmaß von Euro (nach Verwendungsgruppen):

IV	168,--
Va	40,--
V	61,--

Die Pflegeerschwerniszulage der Verwendungsgruppe V wird ab 2010 bis 2016 jährlich um jeweils € 2,-- erhöht.

Für jene Arbeitnehmerinnen, die bisher die Pflegeerschwerniszulage gemeinsam mit der Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage bezogen haben, wird ein Umstiegsgehaltsteil-SEG (UGT-S) von € 65,-- eingeführt. Der UGT-S wird wie die SEG-Zulage valorisiert und beträgt ab 01.01.2011 € 66,20.

15.5. Randgruppenschwerniszulage (RGE-Zulage)

Beraterinnen und Betreuerinnen in Einrichtungen für Flüchtlinge und Migrantinnen, in Obdachlosenhäusern und in Beratungsstellen für Familien und Inländerinnen sowie in sozialökonomischen Projekten mit langzeitarbeitslosen Menschen erhalten eine Randgruppenschwerniszulage von Euro (nach Verwendungsgruppen):

IV Stufe 1 – 4	123,--
IV Stufe 5 - 16	140,--
V	57,10

16. Dienstjubiläum

Arbeitnehmerinnen erhalten als Jubiläumsgabe anlässlich der Vollendung des 25. Dienstjahres bei der Caritas einen Betrag in Höhe eines Monatsbruttobezuges, bei Vollendung des 35. Dienstjahres einen Betrag in Höhe von zwei Monatsbruttobezügen.

17. Eine außerordentliche Vorrückung oder eine Prämie kann bei überdurchschnittlicher Leistung erfolgen.

18. Gehaltsvorschuss

Wenn eine Arbeitnehmerin, welche wenigstens 3 Jahre ununterbrochen bei der Caritas beschäftigt ist, unverschuldet in eine Notlage geraten ist oder sonst berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen, kann ihr auf Ansuchen nach Maßgabe der vorhandenen Mittel ein Gehaltsvorschuss gewährt werden. Das Ansuchen hat die Höhe des beantragten Gehaltsvorschusses, den Verwendungszweck und den Rückzahlungsvorschlag zu enthalten.

19. Reisekosten

Arbeitnehmerinnen haben Anspruch auf Vergütung der Kosten, die ihnen durch dienstlich angeordnete Reisen erwachsen. Dieser Vergütung sind der kürzestmögliche Reiseweg, die für die Erfüllung des Auftrages benötigte Reisedauer und ein mittlerer Lebensaufwand zugrunde zu legen.

Vergütet werden die tatsächlich angelaufenen, belegmäßig nachgewiesenen Kosten für die wirtschaftlichsten Verkehrsmittel sowie für Verpflegung und Nächtigung. Die

Kosten für Verpflegung und Nächtigung werden jedoch höchstens im Ausmaß der Sätze des § 26 Einkommenssteuergesetz 1988 in der jeweils gültigen Fassung vergütet.

Werden in Ermangelung verfügbarer Dienstfahrzeuge mit Zustimmung der Dienststelle eigene Fahrzeuge benützt, so erfolgt die Vergütung in Form eines Kilometergeldes. Dieses beträgt Euro 0,38 pro km.

Arbeitnehmerinnen, die Reiseaufträge erhalten und dafür ein eigenes Fahrzeug benützen, haben ein Fahrtenbuch zu führen.

20. Arbeitskleidung

Den Arbeitnehmerinnen wird eine nach der Art ihrer Dienstverrichtung erforderliche Arbeitskleidung kostenlos beigestellt, die im Eigentum der Arbeitgeberin verbleibt.

21. Versetzung

Ist mit der Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz eine Verschlechterung der Entgelt- oder sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden, so bedarf sie zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung des Betriebsrates.

22. Beendigung des Dienstverhältnisses

22.1. Das Dienstverhältnis endet durch:

- a) Beendigung während der Probezeit
- b) Zeitablauf bei befristeten Dienstverhältnissen
- c) einvernehmliche Lösung
- d) Kündigung durch die Arbeitgeberin
- e) Kündigung durch die Arbeitnehmerin
- f) fristlose Entlassung seitens der Arbeitgeberin
- g) vorzeitigen Austritt seitens der Arbeitnehmerin
- h) Tod der Arbeitnehmerin

22.2. Gemäß § 20 Abs. 3 Angestelltengesetz ist vereinbart, dass die Arbeitgeberin das Dienstverhältnis so kündigen kann, dass die Kündigungsfrist am 15. oder am Letzten eines Kalendermonats endet.

22.3. Die Kündigungsfrist beträgt bei einer zurückgelegten Dienstzeit:

bis 2 Jahre	6 Wochen
mehr als 2 Jahre bis 5 Jahre	2 Monate
mehr als 5 Jahre bis 15 Jahre	3 Monate
mehr als 15 Jahre bis 25 Jahre	4 Monate
über 25 Jahre	5 Monate

Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väter-Karenzgesetzes sowie Zeiten der gesetzlichen Hospizkarenz sind für die Bemessung der Kündigungsfrist anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für die oben genannten Karenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.

Die Arbeitnehmerin kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines jeden Kalendermonats auflösen.

Kündigung und Entlassung durch die Arbeitgeberin sowie einvernehmliche Lösungen haben unter Beachtung der Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes zu erfolgen.

Der Anspruch auf „Postensuchtage“ während der Kündigungsfrist richtet sich nach den jeweils gültigen gesetzlichen Regelungen. Zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Betriebsvereinbarung gilt daher, dass Anspruch auf Freizeit während der Kündigungsfrist bei Kündigung durch die Arbeitgeberin im Ausmaß von mindestens einem Arbeitstag pro Woche besteht.

23. Abfertigung

Die Punkte 23.1. bis 23.5. gelten nicht für Arbeitnehmerinnen, auf deren Dienstverhältnis das BMVG (Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz) Anwendung findet; diese gelten daher nur für Abfertigung „alt“:

23.1. Anspruch und Höhe der Abfertigung richten sich, soweit diese Vereinbarung keine günstigeren Regelungen für die Arbeitnehmerin enthält, nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes (§ 23 ff AngG.).

Wird eine Arbeitgeberinkündigung ausgesprochen, gebührt der Arbeitnehmerin bei einem Dienstverhältnis, welches mindestens drei Jahre ununterbrochen gedauert hat, eine Abfertigung, deren Höhe von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängt.

Die Abfertigung beträgt bei einer ununterbrochenen Dauer des Dienstverhältnisses von

3 Jahren	das Zweifache des letzten Monatsbruttobezuges
5 Jahren	das Dreifache des letzten Monatsbruttobezuges
10 Jahren	das Vierfache des letzten Monatsbruttobezuges
15 Jahren	das Sechsfache des letzten Monatsbruttobezuges
20 Jahren	das Neunfache des letzten Monatsbruttobezuges
25 Jahren	das Zwölfache des letzten Monatsbruttobezuges

23.2. Bei Selbstkündigung besteht ein Anspruch auf Abfertigung:

- bei der Inanspruchnahme einer Pension nach den Sozialversicherungsgesetzen

- nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit (excl. Karenzzeiten vergleichbare entgeltfreie Zeiten).

Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väter-Karenzgesetzes sowie Zeiten der gesetzlichen Hospizkarenz sind für den Anspruch und das Ausmaß der Abfertigung nach dem Angestelltengesetz (Abfertigung alt) anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für alle Elternkarenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.

- 23.3. Arbeitnehmerinnen haben einen Anspruch auf Abfertigung, wenn sie das Dienstverhältnis, welches mindestens drei Jahre ununterbrochen gedauert hat, innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt eines Kindes auflösen oder drei Monate vor Beendigung des Karenzurlaubes bzw. des daran anschließenden Sonderurlaubes die Beendigung des Dienstverhältnisses ankündigen.

Männliche Arbeitnehmer haben einen Anspruch auf Abfertigung, wenn sie die Beendigung des Dienstverhältnisses, welches mindestens drei Jahre ununterbrochen gedauert hat, drei Monate vor Beendigung des Karenzurlaubes ankündigen.

- 23.4. Bei allfälliger Wiederaufnahme in den Dienst der Caritas beginnt die Laufzeit für den neuen Abfertigungsanspruch mit dem Tag der Wiedereinstellung.

23.5 Abfertigung im Todesfall

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Arbeitnehmerin aufgelöst, so gebührt die volle Abfertigung den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung die Erblasserin gesetzlich verpflichtet war.

Die Hälfte der Abfertigung gebührt bei Nichtvorhandensein gesetzlicher Berechtigter auch jenen Personen, die mangels eines Nachlassvermögens oder sonstiger Ansprüche auf den Todesfall (z.B.: Sozialversicherung, Sterbeversicherung, etc.) die Bestattungskosten und allfällige Nachlassschulden bezahlt haben. Erreichen die Bestattungskosten und die Nachlassschulden nicht die Höhe der zustehenden Abfertigung, so gebührt diese nur im Ausmaß der bezahlten Bestattungskosten und Nachlassschulden. Diese Personen haben bei sonstigem Verlust ihres Rechtes den Zahlungsnachweis binnen drei Monaten nach dem Tod der Arbeitnehmerin der Arbeitgeberin vorzulegen.

24. Schiedskommission

Die Vertragspartnerinnen verpflichten sich, auf Verlangen einer Vertragspartnerin, Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung sowie aus dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich in der jeweils geltenden Fassung, vor Anrufung des Arbeitsgerichtes einer Kommission zuzuführen, deren Aufgabe es ist eine Einigung zu erzielen.

Die Kommission setzt sich aus je drei von der jeweiligen Vertragspartnerin ernannten Vertreterinnen zusammen, die von beiden Seiten innerhalb von drei Wochen nach Verlangen zu benennen sind.

Die Kommission hält innerhalb von drei Wochen nach Ernennung ihre erste Sitzung. Nach der ersten Sitzung soll die Kommission innerhalb von drei Monaten eine Einigung erzielen.

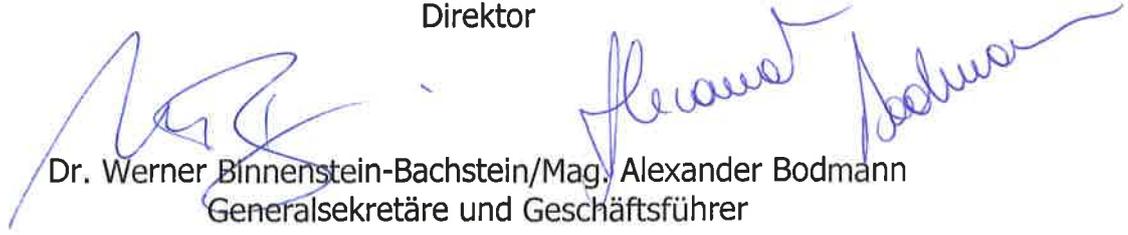
25. Schlussbestimmung

Ergänzungen und Veränderungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit einer schriftlichen Vereinbarung.

für die Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not
sowie für die Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband)
gemeinnützige Gesellschaft m.b.H.

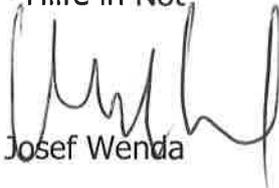


DDr. Michael Landau
Direktor



Dr. Werner Binnenstein-Bachstein/Mag. Alexander Bodmann
Generalsekretäre und Geschäftsführer

für den Angestelltenbetriebsrat
der Caritas der Erzdiözese Wien
- Hilfe in Not



Josef Wenda

Vorsitzender

für den Angestelltenbetriebsrat
der Caritas der Erzdiözese Wien
(Caritasverband) gemeinnützige
Gesellschaft m.b.H.



Gabriele Wurzer

Vorsitzende

Wien, am 1. Jänner 2011