

Caritas &Du

Betriebs- vereinbarung

Wir > Ich

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich.....	2
2	Geltungsdauer	2
3	Abschluss des Dienstverhältnisses (Anstellung)	2
4	Pflichten der Arbeitnehmer*in	2
5	Arbeitszeit	3
6	Rufbereitschaft	7
7	Urlaub und zusätzliche freie Tage	8
8	Zeitwertkonto.....	11
9	Mitarbeiter*ingespräch.....	13
10	Fortbildung	14
11	Bruttobezug und Auszahlung des Gehalts	15
12	Einstufungen und Umreihung.....	15
13	Sonderzahlungen	16
14	Sonderzulagen.....	16
15	Gutscheine für Arbeitnehmer*innen mit Kindern.....	17
16	Außerordentliche Vorrückung.....	17
17	Gehaltsvorschuss.....	17
18	Reisekosten.....	18
19	Arbeitskleidung	18
20	Versetzung	18
21	Beendigung des Dienstverhältnisses.....	18
22	Abfertigung	19
23	Übergangsregelung – Ausgleichszahlung	20
24	Schiedskommission.....	21
25	Schlussbestimmung	21

Anlagen: Dienstzettel für Angestellte, Richtlinie Datenschutz und SEG-Liste

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 und in den Betriebsstätten der Hilfeeinrichtungen der Caritas der Erzdiözese Wien beschäftigten Arbeitnehmer*innen 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 mit 1. Jänner 2020 in Kraft. Sie gilt ab diesem Tag für neu eintretende Arbeitnehmer*innen. Arbeitnehmer*innen, deren Dienstverhältnis vor dem 1.1.2020 begonnen hat, unterliegen ab 1.2.2020 dieser Betriebsvereinbarung.

Die Betriebsvereinbarung 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 schriftlich gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist sind Verhandlungen im Hinblick auf eine neue Betriebsvereinbarung zu führen. Bis zu deren Abschluss gilt die bisherige Regelung.

3 Abschluss des Dienstverhältnisses (Anstellung)

3.1 Jedes Dienstverhältnis wird auf einen Probemonat abgeschlossen.

3.2 Der Arbeitnehmer*in 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 zu übermitteln.

4 Pflichten der Arbeitnehmer*in

4.1 Die Arbeitnehmer*in ist verpflichtet, ihren Dienst ordnungsgemäß und gewissenhaft und unter Bedachtnahme auf die Interessen des Betriebes zu verrichten sowie die Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.

4.2 Arbeitnehmer*innen 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.

- 4.3 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.
- 4.4 Die Gründung von anderen caritativ-sozialen Organisationen bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Caritas.
- 4.5 Die Arbeitnehmer*in hat die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes einzuhalten. Jede Arbeitnehmer*in hat die Richtlinie Datenschutz (Muster siehe Anlage) zu unterfertigen.
- 4.6 Die Arbeitnehmer*in ist verpflichtet, alle Änderungen der Wohnanschrift, des Familienstandes und der persönlichen Verhältnisse, die steuer- und versicherungsrechtlich von Bedeutung sind, unter Vorlage der Dokumente der HR-Personalverrechnung unverzüglich anzuzeigen, widrigenfalls kein Anspruch auf Nachverrechnung besteht.
- 4.7 Die Arbeitnehmer*in ist verpflichtet, jede Dienstverhinderung ohne Verzug ihrer Vorgesetzten (Dienststellenleiterin) oder der HR-Personalverrechnung zu melden und über Verlangen einen Nachweis über Ursache und Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen.
- 4.8 Dauert eine Krankheit länger als 3 Kalendertage, ist unaufgefordert eine Bescheinigung des behandelnden Arztes oder der zuständigen Krankenkasse der Dienststellenleiterin oder der HR-Personalverrechnung vorzulegen. Kommt die Arbeitnehmer*in dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.
- 4.9 Die Nutzung des Internet ist nur für dienstliche Zwecke gestattet.

5 Arbeitszeit

Die Bestimmungen dieses Punktes gelten für alle Arbeitnehmer*innen, sofern auf deren Dienstverhältnis das Arbeitszeitgesetz und das Arbeitsruhegesetz zur Anwendung kommen.

5.1 Allgemeine Regelungen zur Arbeitszeit

- 5.1.1 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.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmer*innen nach Möglichkeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren.

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.

- 5.1.2 Der dreimonatige Durchrechnungszeitraum entspricht dem Kalenderquartal.

5.1.3 Überstundenentlohnung

- 5.1.3.1 Als Überstunden gelten jene Stunden, die die Sollarbeitsstunden zuzüglich des Zeitguthabens im Sinne des Punktes 5.1.1, letzter Absatz („Rucksack“) am Ende des Durchrechnungszeitraumes überschreiten. Im Einvernehmen mit der Arbeitnehmer*in 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%).

- 5.1.3.2 Arbeitnehmer*innen, die

- unter die Regelungen des Kollektivvertrages Punkt C.2. fallen und vor 6.00 Uhr oder nach 22.00 Uhr oder am Wochenende außerhalb der Normalarbeitszeit arbeiten,
 - sowie Arbeitnehmer*innen, die die Grenzen der täglichen oder wöchentlichen Normalarbeitszeit überschreiten,
- erhalten dafür einen Überstundenzuschlag von 50%.

Dieser Überstundenzuschlag wird monatlich im Nachhinein ausbezahlt. Die Abrechnung allfälliger Mehr- und Überstundenzuschläge am Ende des Durchrechnungszeitraumes bleibt von bereits ausbezahlten Überstundenzuschlägen aus obigen Tatbeständen unberührt.

- 5.1.4 Mehrstundenentlohnung bei Teilzeit-Arbeitnehmer*innen

Mehrstunden, die über den Rucksack gemäß Punkt 5.1.1 (letzter Absatz) am Ende des Durchrechnungszeitraumes hinausgehen, werden im Verhältnis von 1 : 1,25 (Stundensatz – 1/[4,33 x vereinbartes wöchentliches Stundenausmaß] des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 25 %) ausbezahlt.

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

5.2 Sonderregelungen

5.2.1 Büro- und allgemeine Dienste

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

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.

5.2.1.1 Arbeit an Samstagen

5.2.1.1.1 Im Bereich der carlas für Arbeitnehmer*innen im Verkauf und in allen Einrichtungen des Handels- und Gastrobereichs (Spar, Inigo, Hofladen, Kräuter-Café, Shop mit Sinn sowie ähnlichen Einrichtungen) kann die wöchentliche Normalarbeitszeit auf die Werktage (Montag bis Samstag) verteilt werden. Es ist jedoch zu gewährleisten, dass die betroffenen Arbeitnehmer*innen nur an 5, nach Möglichkeit zusammenhängenden, Werktagen einer Kalenderwoche beschäftigt werden. Die sonstigen Bestimmungen (Durchrechnungszeiträume etc.) des Caritas-Kollektivvertrages bleiben davon unberührt.

5.2.1.1.2 Im Bereich der Einrichtung Brunnenpassage, Tanz die Toleranz und stand 129 kann die wöchentliche Normalarbeitszeit für die Arbeitnehmer*innen auf die Werktage (Montag bis Samstag) verteilt werden. Die Arbeitnehmer*innen werden jedoch nur an 5 nach Möglichkeit zusammenhängenden Werktagen einer Kalenderwoche eingesetzt und haben in der Regel mindestens zweimal im Monat am Wochenende zwei zusammenhängende Kalendertage (Samstag, Sonntag) frei.

5.2.1.1.3 Arbeitnehmer*innen im Bereich der carlas im Verkauf, Arbeitnehmer*innen im Bereich der Einrichtung Brunnenpassage, Tanz die Toleranz und stand 129 sowie Arbeitnehmer*innen im Hofladen und im Kräuter-Café erhalten pro Arbeitsstunde am Samstag einen Samstagszuschlag von 50% auf ihr Grundgehalt. Die Samstagszuschläge werden monatlich im Nachhinein ausbezahlt.

5.2.1.2 Für Arbeitnehmer*innen in den Schulen gilt ein 12-monatiger Durchrechnungszeitraum.

5.2.2 Einrichtungen mit Dauerbetrieb

5.2.2.1 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 Arbeitnehmer*in in Turnusdiensten von mindestens einer Woche, so kann von der vorgesehenen Mindestruhezeit am Tage des Wechsels abgesehen werden.

- 5.2.2.2 Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte bis zu 10 Stunden. Höchstens zweimal pro Monat kann an einzelnen Tagen die tägliche Normalarbeitszeit aus folgenden Gründen bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden: Teambesprechungen, Hausversammlungen, arbeitnehmerschutzrechtliche Unterweisungen, Brandschutzschulungen. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes höchstens 48 Stunden erreichen. Bei durchlaufendem "Raddienst" 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.
- 5.2.2.3 Einvernehmen besteht dahingehend, dass der Dienst für wache und schlafende Nachtdienste bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden kann, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.
- 5.2.2.4 Besteht die Arbeitszeit in Behindertenwohneinrichtungen (Wohnheime, Wohngemeinschaften), in Wohngemeinschaften für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge oder in Häusern für wohnungslose Menschen überwiegend aus Arbeitsbereitschaft und bestehen für die Arbeitnehmer*innen während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, kann dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit bis auf 24 Stunden zugelassen werden.¹ Dies allerdings unter der Voraussetzung, dass durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen die Arbeitnehmer*in im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet wird, als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit im Sinne von „schlafenden“ Nachtdiensten.

Unter Arbeitsbereitschaft wird Arbeitszeit verstanden, in der Arbeitnehmer*innen keine Arbeitsleistung erbringen, sich aber an einem von der Arbeitgeberin bestimmten Ort zur jederzeitigen Aufnahme der Arbeit bereithalten müssen. Die Abgeltung erfolgt lt Punkt E.4.1.2. des Caritas Kollektivvertrags.

5.2.3 Mobile Dienste

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 oder eine zusätzliche (zu C.4.2 des Kollektivvertrags) Freizeitperiode von 2 zusammenhängenden Tagen vorgesehen ist.

5.3 Urlaubsaktion

Für Arbeitnehmer*innen, die im dienstlichen Auftrag Klientinnen, Kinder und Jugendliche im Rahmen einer Urlaubsaktion begleiten, gelten folgende Regelungen:

¹ Beispiel: Eine Bereitschaftszeit von 22.00 bis 06.00 Uhr ergibt eine maximal mögliche Dienstdauer von 16 Stunden.

Als Dienstzeit werden für den gesamten Zeitraum der Urlaubsaktion einschließlich Anreise- und Abreisetag, von Montag bis Sonntag sowie an Feiertagen je 10 Stunden pro Tag und zusätzlich 2 Stunden pro Nacht berechnet.

Die Trennungszulage beträgt EUR 31,60 pro volle 24 Stunden Abwesenheit vom Dienstort.

Für jede Betreuerin/jeden Betreuer gebührt die Nachtdienstzulage mit Schlafberechtigung pro Nacht.

6 Rufbereitschaft

6.1 Definition

6.1.1 Rufbereitschaft liegt vor, wenn Arbeitnehmer*innen 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.

6.1.2 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 Arbeitnehmer*in und der Arbeitgeberin abzuwägen. Anfang und Ende der Rufbereitschaft sind klar zu benennen.

6.1.3 Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit.

6.2 Rahmenbedingungen

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

6.2.2 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.

6.3 Einführung und Entbindung von Rufbereitschaft

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

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

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

6.4 Abgeltung

- 6.4.1 Die Abgeltung erfolgt lt. Punkt E.6. des Caritas Kollektivvertrags.
- 6.4.2 Jeder Block von Rufbereitschaft ist bei der Abgeltung getrennt zu bewerten.
- 6.4.3 Telefonische Anfragen bis zu 15 Minuten pro Kalendertag sind in der Abgeltung lt. Punkt 6.4.1. enthalten. Darüber hinausgehende Arbeitsleistungen, die Wegzeiten und die Einsatzzeiten sind als Arbeitszeiten abzugelten.
- 6.4.4 Anfallende Reisekosten werden gemäß Punkt 18 der Betriebsvereinbarung abgegolten. Es werden maximal die Kosten für die Strecke Wohnort-Arbeitsstätte-und zurück ersetzt.
- 6.4.5 Für Führungskräfte der Verwendungsgruppen I und II kann im Einzeldienstvertrag eine pauschale Abgeltung vereinbart werden.

7 Urlaub und zusätzliche freie Tage

- 7.1 Für Eintritte bis 31.12.2019 erfolgt die Berechnung des gesetzlichenurlaubes nach Kalenderjahr und auf der Basis der 5-Tage-Woche.² Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 2 Abs.4 UrlG.

Für Eintritte nach dem 31.12.2019 ist das Urlaubsjahr das Arbeitsjahr.

Der Urlaubsanspruch verjährt nach Ablauf von 2 Jahren ab Ende des Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist.

- 7.2 Erkrankt eine Arbeitnehmer*in 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.
- 7.3 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 10 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 10 Jahren angerechnet werden.

² Wird die Arbeitnehmerin regelmäßig an weniger als 5 gleichbleibenden Wochentagen beschäftigt und wird für die Bewertung von Krankenstand, Urlaub und ähnlichem das Ausfallsprinzip angewendet, kann eine aliquote Berechnung und Verwaltung desurlaubes stattfinden.

- 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
- 7.4 Die Arbeitgeberin kann Arbeitnehmer*innen auf begründetes Ansuchen eine Freistellung unter teilweise oder gänzlichem Verzicht auf die Bezüge bis zum Ausmaß von einem Jahr bewilligen. Die Zeit des Sonderurlaubes gilt nicht für arbeitsrechtliche Ansprüche.
- 7.5 Ein längerer als einmonatiger Sonderurlaub führt zur Abmeldung bei der Krankenkasse. Für einen einmonatigen Sonderurlaub sind die Dienstnehmer- und Dienstgeberbeiträge von der Arbeitnehmer*in zu bezahlen.
- 7.6 Verlängerung der gesetzlichen Eltern-Karenz
Nach Geburt eines Kindes ist über Antrag der gebührende Karenzurlaub um 12 Monate zu verlängern. Dazu hat die Arbeitnehmer*in spätestens 3 Monate vor Ende der gesetzlichen Karenz die gewünschte Verlängerung (Beginn und Ende) dem Arbeitgeber schriftlich bekannt zu geben. Im Anschluss an diesen Karenzurlaub besteht der gleiche arbeitsrechtliche Kündigungsschutz wie während der arbeitsrechtlichen Karenz lt. Mutterschutzgesetz und Väterkarenzgesetz.
- 7.7 Pflegekarenz und Pflegezeit
- 7.7.1 Pflegekarenz
- Auf Antrag der Arbeitnehmer*in ist im Anschluss an die gesetzliche Pflegekarenz nach KV G.4.3 ein unbezahlter Urlaub zu gewähren.
Das Gesamtausmaß von Pflegekarenz und unbezahltem Urlaub beträgt maximal 12 Monate.
- 7.7.2 Pflegezeit
- Auf Antrag der Arbeitnehmer*in ist die gesetzliche Pflegezeit gemäß § 14d AVRAG (Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz) auf bis zu 12 Monate zu verlängern.
- 7.8 Bildungsfreistellung – zusätzlich freier Tag
- Zusätzlich zu der Bildungsfreistellung lt. Punkt G.1.3. des Caritas Kollektivvertrages ist für die Teilnahme an Veranstaltungen zur religiösen Besinnung (Besinnungstage, Einkehrtage, Exerzitien, Wallfahrten), zur beruflichen Weiterbildung oder für die Teilnahme an Betriebsausflügen die hierfür erforderliche Freizeit im Ausmaß von 1 Tag pro Kalenderjahr auf Ansuchen und unter Berücksichtigung der dienstlichen

Erfordernisse zu gewähren. Angeordnete oder gesetzlich verpflichtende Fortbildungen sind auf diesen Bildungstag nicht anzurechnen.

- 7.9 Tod eines Elternteils: Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Tod eines Elternteils ist jeder Arbeitnehmer*in eine Freizeit ohne Schmälerung des monatlichen Entgelts im Ausmaß von 3 Tagen zu gewähren. Den eigenen Eltern sind Stief- bzw. Adoptiveltern gleichzuhalten.
- 7.10 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.
- 7.10.1 Freistellung wegen Pflege oder Krankheit von Angehörigen: Ist die Arbeitnehmer*in nach Antritt des Dienstverhältnisses an der Dienstleistung aus folgenden Gründen nachweislich verhindert, so hat sie innerhalb eines Kalenderjahres Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts bis zu einer Woche. Die Vorlage einer ärztlichen Bestätigung ist nur dann erforderlich, wenn dies von der Arbeitgeberin verlangt wird.
- wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden, erkrankten, nahen Angehörigen³.
 - wegen der notwendigen Betreuung ihres Kindes infolge eines Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut hat, aus den Gründen des § 15d Abs. 2 Z 1 bis 5 des Mutterschutzgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung⁴.
 - wegen der Begleitung ihres erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das zehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat.
- Was Kinder betrifft gelten die Punkte a) bis c) jeweils für:
- die leiblichen Kinder (auch Wahl- oder Pflegekindes) der Arbeitnehmer*in, auch wenn diese nicht im gemeinsamen Haushalt mit der Arbeitnehmer*in leben;
 - im gemeinsamen Haushalt mit der Arbeitnehmer*in lebende, leibliche Kinder des anderen Ehegatten, der eingetragenen Partner*in oder Lebensgefährt*in.
- 7.10.2 Auf Antrag ist bei besonders berücksichtigungswürdigen Umständen für nahe Angehörige, die nicht im gemeinsamen Haushalt leben, die Pflegefreistellung im Ausmaß bis zu einer Woche ebenfalls zu gewähren.
- 7.10.3 Das Ausmaß der Pflegefreistellung nach 7.10.1 beträgt insgesamt maximal eine Woche pro Kalenderjahr bzw. wenn es sich um die Betreuung eines erkrankten Kindes unter 12 Jahren handelt, so beträgt das Ausmaß der Pflegefreistellung

³ Nahe Angehörige sind Ehegatten, eingetragene Partnerin, Lebensgefährt*in, Eltern, Großeltern, Urgroßeltern, Kinder, Enkel, Urenkel, Adoptiv- und Pflegekinder.

⁴ Im Mutterschutzgesetz genannte Gründe sind: Tod; Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt; Verbüßung einer Freiheitsstrafe sowie bei einer anderweitigen auf behördlicher Anordnung beruhenden Anhaltung; schwerer Erkrankung; Wegfall des gemeinsamen Haushaltes des Vaters, Adoptiv- oder Pflegevaters mit dem Kind oder der Betreuung des Kindes

insgesamt maximal zwei Wochen.

8 Zeitwertkonto

- 8.1 Für alle Mitarbeiter*innen wird ein Zeitwertkonto eingerichtet, auf das ausgehend von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit Zeitguthaben gebucht werden.
- 8.2 Bei Teilzeitkräften können Mehrstunden, die in einen Durchrechnungszeitraum übertragen wurden, im Einvernehmen zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmer*in 1:1 auf das Zeitwertkonto gebucht werden (laut KV C.6.).
- 8.3 Mehr- und Überstunden, die am Ende des Durchrechnungszeitraumes über den Rucksack hinausgehen, können auf Wunsch der Mitarbeiter*in inkl. Zuschlägen auf das Zeitwertkonto gebucht werden,
- 8.4 Entgeltreduktionen zugunsten einer späteren Konsumation von Freizeit sind über das Zeitwertkonto abzuwickeln.

Solche Vereinbarungen sind schriftlich zu treffen.

Die Berechnung der Ansparung erfolgt dabei wie folgt:

- Zeitwertkonto Ansparung pro Monat: $164/38 \cdot \text{angesparte Stunden/Woche}$
- Ansparung Gehaltsbestandteile:
(Umwandlung/Gehalt inkl. Zulagen) * Wochenstunden * $(164/38)$
- Verbrauch von Zeitguthaben: konsumierte Wochenstunden * $164/38$
- Alle Werte werden auf die erste Kommastelle kaufmännisch gerundet.

8.5 Konsumation des Zeitguthabens (Sabbatical)

Die Konsumation des angesparten Zeitguthabens erfolgt in Form einer Arbeitszeitreduktion. Dabei kann die Arbeitszeit bei weiterlaufendem Entgelt einerseits auf Null reduziert werden (bezahlte Freizeit). Andererseits kann die Arbeitszeit auch nur teilweise reduziert werden, jedoch muss eine Mindestarbeitszeit von mindestens 10 Wochenstunden verbleiben. Über die entsprechenden Modalitäten ist Einvernehmen zwischen Arbeitnehmer*in und Arbeitgeberin her zu stellen. Wird keine Einigung erzielt, ist der Betriebsrat beizuziehen.

Die Arbeitnehmer*in hat nach Rückkehr von der Konsumation des Zeitguthabens Anspruch auf eine Position, die derjenigen gleichwertig ist, die sie davor innehatte.

Die Freistellung oder Arbeitszeitreduktion muss für einen Zeitraum von mindestens 1 Monat vereinbart werden.

Die Konsumation einzelner Stunden und Tage ist nicht möglich.

Die Inanspruchnahme der Konsumation des Zeitguthabens muss so früh wie möglich angekündigt werden. Eine diesbezügliche schriftliche Vereinbarung erfolgt auf Ansuchen der Mitarbeiter*in und hat spätestens 3 Monate vor Antritt zu erfolgen.

Rücktritte einer bereits vereinbarten Konsumation sind vor Antritt aus wichtigen persönlichen oder betrieblichen Gründen beiderseits möglich.

Inanspruchnahme durch Väter im Falle der Niederkunft der Ehefrau oder der Lebensgefährtin: Abweichend von den sonstigen Regelungen dieses Punktes gilt, dass wenn der tatsächliche Geburtstermin vom geplanten abweicht, soll dem Vater – sofern das irgend betrieblich möglich ist – die Möglichkeit gegeben werden, den geplanten Zeitraum der Inanspruchnahme in diesem Rahmen kurzfristig zu verschieben.

8.5.1 Erkrankung während der Konsumation

Erkrankt eine Arbeitnehmer*in während der Konsumation des am Zeitwertkonto angesparten Zeitguthabens, ohne dass sie dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat, so werden die auf die Werktage fallenden Tage der Erkrankung, auf das zu verbrauchende Zeitguthaben nicht angerechnet. Voraussetzung für diese Unterbrechung ist, dass die Erkrankung länger als 2 Wochen gedauert hat, der Arbeitgeberin unverzüglich gemeldet wird und durch Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bescheinigt wird. Die Konsumation wird für höchstens 20 Tage (dies entspricht auf Basis einer 5-Tage Woche vier Wochen) unterbrochen, selbst wenn die Erkrankung länger dauert.

8.5.2 Ein vorhandenes Zeitguthaben sollte nach Möglichkeit vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses konsumiert werden. Soweit dies aus betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht möglich ist, ist das Zeitguthaben am Ende des Dienstverhältnisses auszuzahlen. Die Auszahlung erfolgt ohne Zuschläge.

8.5.3 Eine Auszahlung des angesparten Guthabens kann auf Wunsch der Mitarbeiter*in bei besonders berücksichtigungswürdigen Umständen vereinbart werden.

8.5.4 Datenschutz und Einsichtsrecht

1. Die HR-Personalverrechnung speichert und verarbeitet unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen die im Zusammenhang mit den Arbeitszeitkonten erhobenen Daten.
2. Buchungen auf oder vom Zeitwertkonto und der Stand des Zeitwertkontos werden monatlich am Gehaltszettel ausgewiesen.

8.5.5 Kündigung

Das Zeitwertkonto kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden.

Im Falle der Kündigung der Zeitwertkonto-Vereinbarung gilt folgendes:

- Bestehende Anspar- und Konsumationsvereinbarungen bleiben aufrecht.
- Bestehende Guthaben können nach den Regelungen des Punktes 8.5 weiterhin in Anspruch genommen werden oder es kann eine Auszahlungsvereinbarung getroffen werden.
- Für Sabbaticalverträge nach Außerkrafttreten dieses Vertrages treten, sofern keine anderen Regelungen diesbezüglich getroffen werden, wieder die Regelungen zum Sabbatical aus der Betriebsvereinbarung 2014 in Kraft.

9 Mitarbeiter*inggespräch

9.1 Das strukturierte Mitarbeiter*inggespräch (MAG) gilt für alle Arbeitnehmer*innen in einem unbefristeten Dienstverhältnis.

9.2 Die Elemente bzw. Zielsetzungen des Mitarbeiter*inggesprächs sind:

- Festlegung klarer und umsetzbarer Ziele bzw. Arbeitsschwerpunkte unter Einbeziehung der tatsächlichen Verhältnisse
- Rückmeldung der Vorgesetzten an die Mitarbeiter*in 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 Mitarbeiter*inggespräch findet in der Regel einmal jährlich zwischen der Arbeitnehmer*in und ihrer unmittelbaren Vorgesetzten in der Dienstzeit statt. Der Zeitpunkt des Gespräches wird einvernehmlich zwischen Arbeitnehmer*in und Vorgesetzter vereinbart.

9.4 Die Gesprächspartner*innen bedienen sich zur Vorbereitung auf das Gespräch einschlägiger Vorbereitungsunterlagen. Diese Unterlagen stellen einen wesentlichen Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung dar.

Die Vorbereitungsunterlagen dienen der persönlichen Vorbereitung der Gesprächspartner*innen.

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 Mitarbeiter*inggespräch ist eine einschlägige Schulung bzw. Ausbildung der Vorgesetzten.

9.5 Die Dokumentation wird im Zuge des Gesprächs gemeinsam ausgefüllt. Mit ihren Unterschriften bestätigen die Gesprächspartner*innen, dass das Gespräch stattgefunden hat. Der Abteilung Human Resources wird zur Kenntnis gebracht, dass das MAG stattgefunden hat.

9.6 Die Dokumentation 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 Arbeitnehmer*in mit dem Verlauf bzw. dem Ergebnis des Mitarbeiter*inggesprächs nicht einverstanden sein, so kann sie unter Beiziehung einer

Vertrauensperson, insbesondere eines Betriebsratsmitgliedes ihrer Wahl, ein neuerliches Gespräch verlangen.

10 Fortbildung

Fortbildung ist ein gemeinsames großes Anliegen der Arbeitgeberin und der Betriebsratsgremien. Die nachstehenden Bestimmungen sind als gemeinsamer Mindeststandard zu verstehen.

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 Arbeitnehmer*in 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 oder gesetzlich verpflichtend ist (Fortbildung gemäß G 1.1 KollV).

Für diesen Fall wird klargestellt, dass Kurszeit Dienstzeit ist. Für jene Kurszeiten, die in dienstfreie Zeiten fallen, gebührt der Arbeitnehmer*in ein Zeitausgleich im Verhältnis 1:1. Die durch die Fortbildung verursachten Kosten sind von der Arbeitgeberin zu tragen. Im Falle einer gesetzlich verpflichtenden Fortbildung gilt dies bis zu einem maximalen Ausmaß von 48 Stunden in 3 Jahren (das sind durchschnittlich 16 Stunden jährlich). Angeordnete oder gesetzlich verpflichtende Fortbildungen können auf die Bildungsfreistellung gemäß G.1.3 des Caritas Kollektivvertrages angerechnet werden.

Fahrtzeiten werden als Dienstzeiten angerechnet bzw vergütet, wenn die Fortbildung außerhalb des vereinbarten Dienstortes jedoch innerhalb des Gebietes der Erzdiözese Wien stattfindet (bei angeordneten Fortbildungen auch darüber hinaus). Angerechnet bzw vergütet wird höchstens die für die Strecke Arbeitsstätte-Fortbildungsort-Arbeitsstätte durchschnittlich benötigte Fahrtzeit. Wird die Anreise vom Wohnort aus angetreten bzw erfolgt die Rückreise zum Wohnort, sind die Wegstrecken zu vergleichen und es ist die kürzere Fahrtzeit maßgeblich. Keine Anrechnung bzw Vergütung von Wegzeit erfolgt, wenn der vereinbarte Dienstort in Wien liegt und die Fortbildungsveranstaltung in Wien stattfindet. Die Summe aus Fahrtzeit und Fortbildungszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

10.2 Fortbildung, die von der Arbeitnehmer*in angeregt und für die Dienststelle von Bedeutung ist (vereinbarte Fortbildung gemäß G 1.2 Caritas-KollV).

Tritt die Arbeitnehmer*in 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.

Vor Antritt einer vereinbarten Bildungsmaßnahme ist zwischen Arbeitgeberin und

Arbeitnehmer*in schriftliches Einverständnis hinsichtlich der Kostentragung (zB Kursgebühr, Unterbringungs- und Fahrtspesen), Zeitabgeltung sowie über den Verbrauch von Bildungsfreistellungstagen im Zusammenhang mit dieser Bildungsmaßnahme herzustellen. Bei Auffassungsunterschieden ist der Betriebsrat beizuziehen.

11 Bruttobezug 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 (Leistungs- oder Funktionszulage, Nachtdienstzuschläge, Sonn- und Feiertagsdienstzuschläge, SEG-Zulage, Samstagzuschläge);
- d) Mehr- und Überstundenentlohnung (Entlohnung nach Stunden, Überstundenpauschale);
- e) Ausgleichszahlungsanteil

Die ständigen Bezüge sind jeweils am Letzten eines Monats im Nachhinein fällig. Die Auszahlung des Gehaltes erfolgt über ein von der Arbeitnehmer*in der HR-Personalverrechnung zu nennendes Gehaltskonto. Die Überweisung des Bezuges muss so rechtzeitig erfolgen, dass die Arbeitnehmer*in darüber spätestens am Fälligkeitstag verfügen kann.

Teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer*innen gebührt der Monatsbezug im aliquoten Ausmaß.

12 Einstufungen und Umreihung

12.1 Einstufung für Behindertenbetreuer*innen ohne Fachlehrgang

Behindertenbetreuerinnen ohne Fachlehrgang werden in Verwendungsgruppe VI gestuft.

12.2 Einstufung für Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger*innen

Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger*innen, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind (DGKP), werden in Verwendungsgruppe III eingestuft.

12.3 Einstufung für Berater*innen

Berater*innen in Beratungsstellen werden in Verwendungsgruppe IV (ohne einschlägige Ausbildung) oder in Verwendungsgruppe III (mit einschlägiger Ausbildung) eingestuft. Als einschlägige Ausbildung gelten jene (Studien-)Abschlüsse, die in der jeweiligen Stellenbeschreibung aufgezählt sind, im Bereich Hilfe in Not sind dies in der Regel Jurist*innen und Sozialarbeiter*innen.

12.4 Einstufung für Arbeitnehmer*innen ohne SEG-Zulage und Umstufungen

Arbeitnehmer*innen, denen keine SEG-Zulage gebührt, werden um eine Gehaltsstufe höher eingestuft als nach Anwendung von B.2. Caritas-KollV vorgesehen. Erfolgt im Laufe des Dienstverhältnisses ein Wechsel in eine Funktion mit SEG-Zulage, fällt die Arbeitnehmer*in um eine Gehaltsstufe zurück. Im umgekehrten Fall, wechselt eine

Arbeitnehmer*in von einer Funktion mit SEG-Zulage auf eine Funktion ohne SEG-Zulage, wird um eine Gehaltsstufe höher eingestuft.

- 12.5 Die erreichte Gehaltsstufe wird durch die Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe (ausgenommen nach Pkt 12.4) nicht geändert. Andere Ausnahmeregelungen sind nur in Absprache mit dem zuständigen Betriebsrat möglich.

13 Sonderzahlungen

Am 31. Mai und am 30. November eines jeden Jahres werden Sonderzahlungen in Höhe je eines Monatsbruttobezuges (inkl. Umstiegsgehaltteil, Leitungszulage, SEG-Zulage, Überstundenpauschale, Mehrstunden, Ausgleichszahlungsanteil) 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.

14 Sonderzulagen

- 14.1 Leitungszulage: Führungskräfte (insbesondere in den Verwendungsgruppen I, II und III) erhalten neben ihrem Grundgehalt eine Leitungszulage. Eine SEG-Zulage gebührt nicht.

- 14.2 Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage (SEG-Zulage):

Unter Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen sind gemäß § 68 EStG Zulagen zu verstehen, die der Arbeitnehmer*in deshalb gewährt werden, weil die von ihr zu leistenden Arbeiten überwiegend unter Umständen erfolgen, die

- in erheblichem Maß zwangsläufig eine Verschmutzung der Arbeitnehmer*in und ihrer Kleidung bewirken
- im Vergleich zu den allgemein üblichen Arbeitsbedingungen eine außerordentliche Erschwernis darstellen, oder
- infolge der schädlichen Einwirkungen von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder Strahlen, von Hitze, Kälte oder Nässe, von Gasen, Dämpfen, Säuren, Laugen, Staub oder Erschütterungen oder infolge einer Sturz- oder anderen Gefahr zwangsläufig eine Gefährdung von Leben, Gesundheit oder körperlicher Sicherheit der Arbeitnehmer*in mit sich bringen.

Arbeitnehmer*innen, die überwiegend pflegend, beratend oder betreuend mit direktem Klient*innenkontakt^{5*} unter den angeführten erschwerten Arbeitsbedingungen tätig sind, erhalten eine SEG-Zulage. Die Berufsgruppen, auf die die obigen Voraussetzungen zutreffen und die daher eine SEG-Zulage erhalten, sind in der Anlage „SEG-Berufsliste“ aufgezählt. Bei Einführung neuer Berufsgruppen ist zwischen BR und

⁵ Klient*innen sind Menschen aus den Zielgruppen unserer Arbeit. Das bedeutet pflegebedürftige Menschen, Menschen mit Behinderung, Menschen, die unsere Beratungsstellen aufsuchen oder mobil beraten und betreut werden, nicht aber Freiwillige oder Menschen, die im Rahmen der Gemeinwesenarbeit Angebote wahrnehmen.

Arbeitgeberin zu klären, ob die Voraussetzungen für die Gewährung einer SEG-Zulage vorliegen.

14.3 Die Höhe der SEG-Zulage beträgt bei Vorliegen dieser Voraussetzungen pro Monat:

Pflegeassistent*innen in Verwendungsgruppe V, PflegefachassistentInnen in der Verwendungsgruppe Va, Diplomierte Gesundheits- und Krankenpfleger*innen und Ärzt*innen in der Verwendungsgruppe III	EUR 205,00
Übrige Arbeitnehmer*innen lt SEG-Berufsgruppenliste	EUR 149,50

14.4 Wenn im Kollektivvertrag eine SEG-Zulage eingeführt wird, sind Verhandlungen über eine Anpassung der SEG-Zulage aufzunehmen. Bis zu einer Einigung werden die Zulagen laut BV so angepasst, dass der monatliche SEG-Bezug unverändert bleibt. KV und BV Valorisierungen sind dennoch zu gewähren.

15 Gutscheine für Arbeitnehmer*innen mit Kindern

15.1 Arbeitnehmer*innen erhalten für Kinder, für die ihnen eine staatliche Familienbeihilfe vom österreichischen Finanzamt ausbezahlt wird, im August Gutscheine überreicht. Die Gutscheine betragen unabhängig vom Beschäftigungsausmaß Euro 60 für 1 Kind, Euro 120 für 2 Kinder bzw Euro 180 für 3 oder mehr Kinder. Das Dienstverhältnis hat am 10. August des Ausgabejahres aufrecht zu sein.

15.2 Um die Gutscheine zu beziehen, haben Arbeitnehmer*innen der HR-Personalverrechnung bis spätestens 31.7. des Ausgabejahres die Bestätigung des Finanzamtes vorzulegen, aus der die Familienbeihilfen-Bezugsberechtigung für Juni hervorgeht. Für Bestätigungen, die im Ausgabejahr verspätet vorgelegt werden, erfolgt eine Gutscheineinüberreichung im Dezember. Eine nachträgliche Gutscheineinüberreichung für vergangene Ausgabejahre erfolgt im aufrechten Dienstverhältnis bis maximal 1 Jahr rückwirkend.

15.3 Sind beide Elternteile Arbeitnehmer*innen der Caritas, gebühren die Gutscheine nur einmal, wobei die Empfänger*in jene Person ist, die im Bescheid über den Familienbeihilfenbezug genannt ist. Arbeitnehmer*innen, die nach dem 10.8. eintreten, erhalten Gutscheine erstmals im Folgejahr.

16 Außerordentliche Vorrückung

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

17 Gehaltsvorschuss

Wenn eine Arbeitnehmer*in, 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.

18 Reisekosten

Arbeitnehmer*innen haben Anspruch auf Vergütung der Kosten, die ihnen durch dienstlich angeordnete Reisen erwachsen. Dieser Vergütung sind der kürzest mögliche 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 0,41 pro km.

Arbeitnehmer*innen, die Reiseaufträge erhalten und dafür ein eigenes Fahrzeug benützen, haben ein Fahrtenbuch zu führen.

19 Arbeitskleidung

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

20 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.

21 Beendigung des Dienstverhältnisses

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

21.2 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 Väterkarenzgesetzes 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 Arbeitnehmer*in kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines jeden Kalendermonats auflösen. Abweichend davon hat eine Arbeitnehmer*in in Verwendungsgruppe I oder II eine Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Letzten eines jeden Kalendermonats einzuhalten; diese erhöht sich nach dem vollendeten zweiten Dienstjahr auf 2 Monate.

Der Anspruch auf „Postensuchtage“ während der Kündigungsfrist richtet sich nach den jeweils gültigen gesetzlichen Regelungen. Zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Betriebsvereinbarung gilt daher, dass der Arbeitnehmer*in während der Kündigungsfrist auf ihr Verlangen wöchentlich mindestens ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ohne Schmälerung des Entgelts freizugeben ist.

22 Abfertigung

Die Bestimmungen dieses Punktes 22 gelten nicht für Arbeitnehmer*innen, auf deren Dienstverhältnis das BMSVG (Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz) Anwendung findet; diese gelten daher nur für Arbeitnehmer*innen, deren Dienstverhältnis vor dem 1.1.2003 begonnen hat (und die Regelungen zur Abfertigung „alt“ anwendbar sind).

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

22.1 Bei Selbstkündigung besteht ein Anspruch auf Abfertigung:

- bei der Inanspruchnahme einer Pension nach den Sozialversicherungsgesetzen
- nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit (exkl. Bildungskarenzzeiten und vergleichbaren entgeltfreien 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.

22.2 Arbeitnehmer*innen 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.

22.3 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.

22.4 Abfertigung im Todesfall

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Arbeitnehmer*in aufgelöst, so gebührt die volle Abfertigung den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung die Erblasserin gesetzlich verpflichtet war jedenfalls aber Ehegatten, Ehegatten gleichgestellte Personen und Kindern entsprechend der gesetzlichen Erbfolge.

Die Hälfte der Abfertigung gebührt bei Nichtvorhandensein oben genannter Personen 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 Arbeitnehmer*in der Arbeitgeberin vorzulegen.

23 Übergangsregelung – Ausgleichszahlung

Arbeitnehmer*innen, deren Dienstverhältnis vor dem 1.1.2020 begonnen hat, unterliegen per 1.2.2020 dieser Betriebsvereinbarung. Mit dem Wechsel in diese Betriebsvereinbarung entfallen die Entgeltbestandteile (zB Treueprämie, Jubiläumsgabe, Kinderzulage, Geburtenbeihilfe, Sonderzulagen wie Randgruppeneberschwerniszulage, SEG-Zulage, erh. SEG-Zulage, Pflegeerschwerniszulage, UGT-S etc), die in der beendeten Betriebsvereinbarung vom 1.7.2019 festgelegt waren.

Arbeitnehmer*innen, deren Ansprüche und Anwartschaften nach der beendeten Betriebsvereinbarung nicht durch Verbesserungen in dieser Betriebsvereinbarung ausgeglichen werden, erhalten eine Ausgleichszahlung. Die Berechnung der Ausgleichszahlung erfolgt für den Stichtag 31.1.2020 individuell anhand versicherungs- und finanzmathematischer Grundsätze und Überlegungen. Jede Arbeitnehmer*in erhält einen individuellen Umstiegsgehaltszettel mit übersichtlicher Darstellung der Änderungen.

Die Ausgleichszahlung wird in Teilbeträgen gestaffelt über einen Zeitraum von maximal 5 Jahren ausbezahlt und endet spätestens am 31.1.2025⁶. Die Auszahlung erfolgt gemeinsam mit den 12 Monatsbezügen und den beiden Sonderzahlungen. Bei Änderung des Beschäftigungsausmaßes reduziert oder erhöht sich der Teilbetrag entsprechend dem jeweiligen Stundenausmaß. Die Teilbeträge werden ab 2020 alljährlich am 1.2. wie die Kollektivvertragsgehälter valorisiert.

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

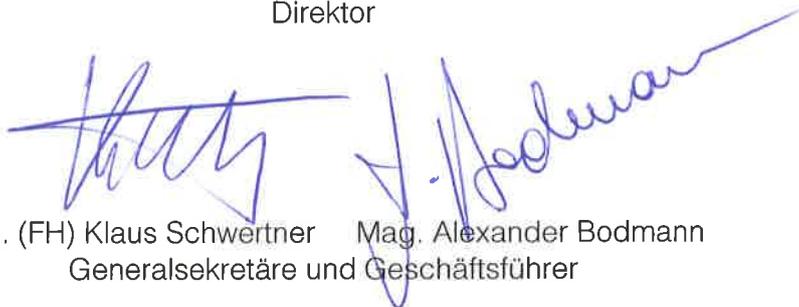
Ergänzungen und Veränderungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit einer schriftlichen Vereinbarung.

⁶ Eine Verlängerung ist für Arbeitnehmer*innen, die zu diesem Zeitpunkt in Karenz sind, möglich.

für die Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not
sowie für die Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband)
gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung

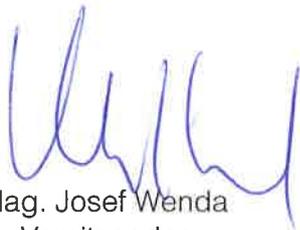


DDr. Michael Landau
Direktor



Mag. (FH) Klaus Schwertner Mag. Alexander Bodmann
Generalsekretäre und Geschäftsführer

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



Mag. Josef Wenda
Vorsitzender

für den Angestelltenbetriebsrat der Caritas
der Erzdiözese Wien (Caritasverband)
gemeinnützige GmbH



Gabriele Wurzer
Vorsitzende

Wien, am 09.12.2019

CARITAS DER ERZDIÖZESE WIEN (Caritasverband)
gemeinnützige GmbH
1160 WIEN, ALBRECHTSKREITHGASSE 19-21
Tel.: 01/878 12

DIENSTZETTEL FÜR ANGESTELLTE

Auf das Dienstverhältnis sind neben den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die des Angestelltengesetzes, der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich (Caritas-Kollektivvertrag) sowie die jeweils gültigen Betriebsvereinbarungen der Caritas der Erzdiözese Wien anzuwenden.

Name Vorname

Vers.Nr. - Geb.Datum geb. in

Stand Staatsbürgerschaft Religion Tel:

Wohnort

Wird beschäftigt in als

Beginn des Dienstverhältnisses

Vollbeschäftigung Teilzeitbeschäftigung Wochenstunden

Einstufung laut Caritas-Kollektivvertrag/Betriebsvereinbarung:

Verwendungsgruppe Stufe

Bruttogehalt monatlich.....

Zulagen

Urlaubsanspruch pro Arbeitsjahr Ausmaß Arbeitstage

Erste Vorrückung nach 2 Jahren gem. Pkt. E.1.2. des Caritas-Kollektivvertrages am

Das Dienstverhältnis wird bis befristet, wobei der erste Monat als Probemonat gilt.

Gemäß § 20 (3) AngG wird vereinbart, dass die Arbeitgeberin das gegenständliche Dienstverhältnis am Letzten eines Monats beenden kann.

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

Abfertigung Neu:

Die Beitragszahlungen erfolgen an die fair-finance Vorsorgekasse AG,
1080 Wien, Alser Straße 21/8. MVK-Leitzahl: 71.150

Bekanntgabe der Bankdaten zwecks Überweisung der Bezüge:

IBAN

Anzurechnende Vordienstzeiten sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses zu belegen. Sofern Vordienstzeiten lediglich angemeldet wurden, sind sie innerhalb von zwei Monaten nach Dienstantritt nachzuweisen. Die Einreihung in die entsprechend höhere Gehaltsstufe erfolgt in diesem Fall rückwirkend mit Beginn des Dienstverhältnisses. Werden Belege erst nach der Zweimonats-Frist vorgelegt, so ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe erst ab dem der Vorlage folgenden Monatsersten vorzunehmen.

Folgende Vordienstzeiten wurden angemeldet (a) bzw. belegt (b):

a	b	Arbeitgeberin	Tätigkeit	beschäftigt von - bis

bitte jeweils (a) oder (b) ankreuzen

Ich nehme zustimmend zur Kenntnis, dass persönliche Daten wie Name, SV-Nummer, Gehalt, Beschäftigungsbeginn und -ende zum Zweck der Beantragung und Abwicklung des Beschäftigungsbonus durch die Caritas Wien verarbeitet und an die Förderstelle übermittelt werden.

Bei der Anstellung erforderlich:

- Reisepass bzw Personalausweis od.
- Führerschein u. Staatsbürgerschaftsnachweis
- Meldezettel
- Sozialversicherungsnummer
- Lebenslauf
- Zeugnisabschriften
- Strafregisterbescheinigung
- Versicherungsdatenauszug

Ausgehändigt werden:

Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung, Infoblatt Mitarbeitervorsorge, Verhaltenskodex.

Wien, am

.....
Unterschrift der Arbeitgeberin

.....
Unterschrift ArbeitnehmerIn

3.5.1 RICHTLINIE DATENSCHUTZ

Leitfaden zur verantwortungsvollen Nutzung personenbezogener Daten für hauptberufliche und freiwillige MitarbeiterInnen der Caritas der Erzdiözese Wien

Im Zuge unserer Arbeit vertrauen uns PartnerInnen, KlientInnen, MitarbeiterInnen und viele andere Daten an. Wir sind auf Basis unserer eigenen Grundwerte und den gesetzlichen Bestimmungen verpflichtet, mit diesen Daten verantwortungsvoll umzugehen.

Einer dieser gesetzlichen Bestimmungen ist die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die DSGVO ist eine Modernisierung bzw. Anpassung der bestehenden Datenschutzregelungen in allen EU-Mitgliedsstaaten. Es sollen mit der DSGVO insbesondere die Rechte der EU-BürgerInnen in Hinblick auf ihre Daten geschützt und gestärkt werden.

3.5.1.1. WELCHE DATEN SIND GEMEINT?

Die DSGVO bezieht sich auf personenbezogene Daten. Das sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen, z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Bankdaten, KFZ-Kennzeichen, Telefonnummern oder Gesundheitsdaten.

Unabhängig davon haben wir als Caritas natürlich noch weitere vertrauliche Informationen, etwa Verträge oder Kostenaufstellungen, die wir entsprechend behandeln müssen.

3.5.1.2. WAS GILT FÜR PERSONENBEZOGENE DATEN?

Die DSGVO sagt, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten verboten ist. Freilich gibt es viele Ausnahmen:

- Es gibt eine rechtliche Verpflichtung: Legt die Caritas eine Rechnung an jemanden, dürfen wir selbstverständlich die Adresse dieser Person speichern.
- Es gibt andere „berechtigte Interessen“, etwa die Erfüllung eines Vertrags, z.B. mit einem Kostenträger. Möchte uns jemand etwas spenden, dürfen wir auch weiterhin seine Daten speichern.
- Wenn diese Voraussetzungen nicht gegeben sind, kann alternativ die Zustimmung der betroffenen Personen eingeholt werden.

Vorsicht: Die Abwägung der verschiedenen Interessen und Berücksichtigung der verschiedenen rechtlichen Rahmenbedingungen ist kompliziert. Es gibt daher für die Verwendung von Daten neben dieser Richtlinie noch detailliertere Vorgaben für die jeweiligen Applikationen, Papier-Ablagen, Weitergabe von Daten an Fördergeber, etc. Diese liegen in Verantwortung der jeweiligen Bereiche bzw. Servicestellen. Informiere dich im Zweifelsfall bei deiner Führungskraft bzw. die Datenschutz-KoordinatorIn deines Bereichs.

3.5.1.3. DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Beachte bei allen Caritas-Daten folgende Grundsätze:

1. Handle verantwortungsvoll

Die folgenden Grundsätze sind jeweils kurz erklärt und einige Maßnahmen beispielhaft aufgeführt. Du musst sie selbst in deinem Arbeitsumfeld leben. Denk mit, sei vorsichtig, frage im Zweifelsfall bei deiner Führungskraft oder beim Servicedesk nach.

2. Lass unsere Daten bei uns

Die Daten wurden der Caritas anvertraut, wir sind für sie verantwortlich. Sie müssen im Einflussbereich der Caritas bleiben. Das heißt zum Beispiel:

- Lade sie nicht auf Cloud-Dienste (Dropbox, Google Drive, etc.) hoch.
- Dazu gehören auch private Mail-Adressen (GMX, Gmail, etc.).
- Sprich mit dem Servicedesk, welche Möglichkeiten du stattdessen hast.
- Stimme die Verwendung von Web-Diensten oder anderer Software mit der IT ab.
- Entsorge alte IT-Geräte (inkl. Smartphones) über die IT, damit sichergestellt ist, dass alle Daten korrekt gelöscht werden.

3. Verwende für Berufliches Caritas-Kommunikationsmittel

Was privat komfortabel und üblich ist, kann beruflich bei personenbezogenen Daten illegal sein.

Verwende daher zur Kommunikation mit deinen KollegInnen die Kommunikationsmittel der Caritas. Das heißt zum Beispiel:

- Verwende deine Caritas-E-Mail-Adresse, Carinet und dein Diensthandy.
- Lass für personenbezogene und vertrauliche Daten die Finger von WhatsApp, Messenger & Co. – diese Daten werden alle über externe Server übertragen. Stimme Ausnahmen von dieser Regel mit der IT ab.

4. Pass auf, dass du nichts verlierst

Schließe aus, dass Daten irrtümlich verloren gehen. Das heißt zum Beispiel:

- Kopiere personenbezogene und vertrauliche Daten nicht auf einen USB-Stick, der geht leicht verloren.
- Behalte Unterlagen und IT-Geräte unterwegs im Blick, trage sie bei dir.
- Ausdrucke personenbezogener Daten sind verboten. Drucke sie nur aus, wenn es dazu eine vertragliche oder gesetzliche Verpflichtung gibt.
- Entsorge personenbezogene und vertrauliche Daten nicht im Müll, sondern in den Papierschreddern bzw. Tonnen in deiner Einrichtung.

Wenn dir auffällt, dass du personenbezogene Daten verloren hast, wende dich unverzüglich an datenschutz@caritas-wien.at. Wir sind gesetzlich verpflichtet, die Datenschutzbehörde innerhalb von 72 Stunden zu informieren.

5. Verrate nichts – absichtlich oder unabsichtlich

Achte auf den Schutz unserer Daten. Achte auch darauf, dass sie nicht unabsichtlich verloren gehen. Das heißt zum Beispiel:

- Sperre deinen Computer, wenn du nicht an deinem Arbeitsplatz bist. (Windows-Taste + L)
- Lass auf deinem Arbeitsplatz keine vertraulichen Unterlagen liegen.
- Bewahre Unterlagen verschlossen oder an Orten auf, zu denen Externe keinen Zutritt haben.
- Achte auf deine Gesprächslautstärke beim Telefonieren an öffentlichen Plätzen (z.B. in der Straßenbahn, in Restaurants,...).

6. Halte dich an die Doku-Richtlinien

Wir müssen über gespeicherten Daten Auskunft geben können und sie nach einer gewissen Zeit

löschen. Das ist in unseren Doku-Anwendungen möglich – setzt aber voraus, dass das auch der Ort ist, wo personenbezogene Daten abgelegt werden. Das heißt zum Beispiel

- Beachte die Doku-Richtlinien für deinen Bereich bzw. deine Einrichtung.
- Erfasse personenbezogene Daten nicht noch zusätzlich in Excel, Mail, Word, etc. (Das gilt auch für Daten von MitarbeiterInnen.)

7. Lass dich nicht auf den Arm nehmen

Ein Mail ist leicht zu fälschen, eine Telefonnummer auch, eine plausible Geschichte ist ebenfalls schnell erfunden. Es könnte sein, dass es jemand auf unsere Daten abgesehen hat, um uns zu schaden. Das heißt zum Beispiel:

- Frage am Servicedesk, wenn du dir nicht sicher bist, ob das Mail „echt“ ist.
- Frage deine Führungskraft, wenn du eine fragwürdige Anfrage bekommst.
- Gib dein Passwort nicht weiter. Halte dich bei der Erstellung an die IT-Sicherheitsrichtlinie.
- Lass niemanden an deinem Computer Änderungen durchführen, der keinen Caritas-Dienstausweis aus der IT hat.

3.5.1.4. WO WERDEN DATEN VERARBEITET?

Wir haben an vielen Stellen mit Daten zu tun: In IT-Anwendungen, in Papier-Ablagen, Excel-Dateien, etc. In einem sog. „Verfahrensverzeichnis“ werden möglichst alle „Verfahren“, im Zuge derer wir Daten verarbeiten, aufgelistet. Verantwortlich dafür ist der Datenschutzverantwortliche gemeinsam mit den Datenschutz-KoordinatorInnen, natürlich in enger Abstimmung mit der IT.

3.5.1.5. AUSKUNFTS- UND LÖSCHANFRAGEN

Die DSGVO gewährt Auskunftsrechte und definiert ein „Recht auf Vergessen werden“. Bitte leite Anfragen an datenschutz@caritas-wien.at weiter.

3.5.1.6. ANSPRECHPARTNERINNEN & WEITERE INFORMATIONEN

Als **Datenschutzbeauftragter** arbeitet Sepp Himmelbauer und seine Firma Cloud Company. Sie sind unter datenschutz@caritas-wien.at erreichbar. Die Liste der **Datenschutz-KoordinatorInnen der Bereiche** findest du unter **N:\Datenschutz**. Dort findest du auch **Häufig gestellte Fragen** und die Antworten dazu sowie die DSGVO.

Ich habe die Richtlinie sorgfältig gelesen und sie vollinhaltlich verstanden. Mir ist bekannt, dass ich die Verpflichtungen zur Geheimhaltung auch nach Beendigung meiner Tätigkeit für die Caritas einzuhalten habe. Mir ist ebenso bekannt, dass Verstöße gegen diese Richtlinie auch arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.

Ort, Datum

Unterschrift

SEG-Liste per 09.12.2019

Beruf	SEG ja/nein
AbfallbeauftragteR	Keine SEG
Ability ManagerIn	Keine SEG
AbteilungshelferIn	SEG
Admin. MitarbeiterIn	Keine SEG
AlltagsbetreuerIn	SEG
ArbeitsassistentIn	SEG
ArbeitsmedizinerIn	Keine SEG
ÄrztIn	Erhöhte SEG
AssistentIn	Keine SEG
Assistenz GFLT	Keine SEG
AssistentIn Betriebsrat	Keine SEG
Aushilfskraft Buchhaltung	Keine SEG
BauprojektmanagerIn	Keine SEG
BautechnikerIn	Keine SEG
BehindertenbetreuerIn	SEG
BeraterIn	SEG
BeraterIn Recht	SEG
BeraterIn Sozialarbeit	SEG
BereichsleiterIn	Keine SEG
Berufsausbild. Ass.	SEG
BetreuerIn	SEG
BetreuerIn Bereitschaft	SEG
BetreuerIn Pädagogik	SEG
BetreuerIn PB	Keine SEG
BetreuerIn Psychologie	SEG
BetreuerIn Sozialarbeit	SEG
Buchhaltungskraft	Keine SEG
Coach	SEG
ControllerIn	Keine SEG
CRM ManagerIn	Keine SEG
Daten-/Prozessmanagement	Keine SEG
DiätologIn	Keine SEG
dipl. KrankenpflegerIn	Erhöhte SEG
dipl. SozialarbeiterIn	SEG
DolmetscherIn	Keine SEG
EinkäuferIn	Keine SEG
EinsatzplanerIn	Keine SEG
ErgotherapeutIn	SEG
ExpertIn Bildung	Keine SEG
ExpertIn Buchhaltung	Keine SEG
ExpertIn Steuern	Keine SEG
Fach- & ProjektmanagerIn	Keine SEG
FachanleiterIn	SEG
FachexpertIn Asylrecht	SEG
FachexpertIn Fremdenrecht	Keine SEG

Beruf	SEG ja/nein
FachexpertIn Sozialpolitik	Keine SEG
FachreferentIn	Keine SEG
FachsozialbetreuerIn	SEG
FachsozialbetreuerIn-A	SEG
FahrerIn	Keine SEG
FahrerIn KlientInnen	SEG
FamilienbegleiterIn	SEG
FamilienbetreuerIn	SEG
FamilienhelferIn	SEG
FreiwilligenkoordinatorIn	Keine SEG
FreiwilligenmanagerIn	Keine SEG
FundraiserIn	Keine SEG
GeschäftsführerIn	Keine SEG
GeschäftsführerIn magdas	Keine SEG
GesundheitsberaterIn	SEG
GrafikerIn	Keine SEG
GrundlagenmitarbeiterIn	Keine SEG
HausbetreuerIn	Keine SEG
Haushaltshilfe	SEG
HaustechnikerIn	Keine SEG
HauswirtschaftlerIn	Keine SEG
HeimhelferIn	SEG
Hilfskraft	Keine SEG
Hilfskraft Büro	Keine SEG
Hilfskraft Expedit	Keine SEG
Hilfskraft in Betreuung	SEG
Hilfskraft Küche	Keine SEG
Hilfskraft Technik	Keine SEG
Hilfskraft Technik KlientInnen	SEG
HR AllrounderIn	Keine SEG
HR ManagerIn	Keine SEG
HR Operations ManagerIn	Keine SEG
Hygienefachkraft	Keine SEG
Immobilienfachkraft	Keine SEG
IT Applikations Betreuer	Keine SEG
Jobcoach	SEG
Jugendcoach	SEG
JuristIn	Keine SEG
KinderbetreuerIn	SEG
Klinische PsychologIn	SEG
Koch	Keine SEG
Köchin	Keine SEG
KommunikationspädagogIn	SEG
KoordinatorIn	Keine SEG
KoordinatorIn Ehrenamt	Keine SEG

Beruf	SEG ja/nein
KoordinatorIn Freiwillige	Keine SEG
KoordinatorIn Hauswirt.	Keine SEG
KoordinatorIn Hospiz	Keine SEG
KoordinatorIn Klient./Ang	Keine SEG
KoordinatorIn Küche	Keine SEG
KoordinatorIn Lehrlinge	Keine SEG
KoordinatorIn Projekt	Keine SEG
KoordinatorIn Reinigung	SEG
KoordinatorIn Sekretariat	Keine SEG
KoordinatorIn Team	Keine SEG
Küchenchef	SEG
Küchenhilfe	SEG
KundenbetreuerIn	Keine SEG
künstlerische BetreuerIn	SEG
Landwirtschaft. BeraterIn	SEG
LehrerIn	Keine SEG
Lehrling	Keine SEG
LeiterIn	Keine SEG
LeiterIn Immobilienmgt.	Keine SEG
LeiterIn Angehörigenbera.	Keine SEG
LeiterIn Arbeitsass./Jobc	Keine SEG
LeiterIn Atelier	Keine SEG
LeiterIn AuK-Hilfe	Keine SEG
LeiterIn BAS	Keine SEG
LeiterIn Bauprojektmanag.	Keine SEG
LeiterIn Berufl.Integrat.	Keine SEG
LeiterIn Buchhaltung	Keine SEG
LeiterIn Controlling	Keine SEG
LeiterIn Einkauf	Keine SEG
LeiterIn Einr. für MekH	Keine SEG
LeiterIn Einr. für MpsyE	Keine SEG
LeiterIn Einrichtung	Keine SEG
LeiterIn Fachbereich	Keine SEG
LeiterIn Fin./Rechnungsw.	Keine SEG
LeiterIn Fit4More	Keine SEG
LeiterIn FM	Keine SEG
LeiterIn Fundraising	Keine SEG
LeiterIn Geschäftsfeld	Keine SEG
LeiterIn Gesundheit	Keine SEG
LeiterIn Gruppe	Keine SEG
LeiterIn Hausorganisation	Keine SEG
LeiterIn Haustechnik	Keine SEG
LeiterIn HH-Ausbildung	Keine SEG
LeiterIn Hospiz	Keine SEG
LeiterIn Human Resources	Keine SEG
LeiterIn Immob./Erbschaft	Keine SEG

Beruf	SEG ja/nein
LeiterIn Innovation	Keine SEG
LeiterIn Interne Revision	Keine SEG
LeiterIn IT	Keine SEG
LeiterIn IT Infrastruktur	Keine SEG
LeiterIn Jugendcoaching	Keine SEG
LeiterIn Kind/Jugendeinr.	Keine SEG
LeiterIn Kinderhotel	Keine SEG
LeiterIn Küche	Keine SEG
LeiterIn Marketing	Keine SEG
LeiterIn Markt	Keine SEG
LeiterIn Notruftelefon	Keine SEG
LeiterIn Personalverrech.	Keine SEG
LeiterIn Pflege NÖ	Keine SEG
LeiterIn Pflege Wien	Keine SEG
LeiterIn Pflengewohnhaus	Keine SEG
LeiterIn Psychos.Zentrum	Keine SEG
LeiterIn QI	Keine SEG
LeiterIn Recruitment	Keine SEG
LeiterIn Region	Keine SEG
LeiterIn Region NÖ Süd	Keine SEG
LeiterIn Region Wien	Keine SEG
LeiterIn Region WV	Keine SEG
LeiterIn Serviceteam	Keine SEG
LeiterIn Shop	Keine SEG
LeiterIn Sozialbegleitung	Keine SEG
LeiterIn Sozialpsy.Zentr.	Keine SEG
LeiterIn Spendenbuchh.	Keine SEG
LeiterIn Tagesstruktur	Keine SEG
LeiterIn Tageszentrum	Keine SEG
LeiterIn Team	Keine SEG
LeiterIn Team Betreuung	Keine SEG
LeiterIn Team Buchhaltung	Keine SEG
LeiterIn Team PZH	Keine SEG
LeiterIn Team Soz. Arbeit	Keine SEG
LeiterIn Team Support	Keine SEG
LeiterIn Therapie	Keine SEG
LeiterIn Verrechnung	Keine SEG
LeiterIn Wohnbereich	Keine SEG
Liquiditätsmanagement	Keine SEG
LogopädIn	SEG
MA Recycling	SEG
MarketingmanagerIn Events	Keine SEG
MarketingmanagerIn	Keine SEG
MitarbeiterIn Besuchsdie.	Keine SEG
MitarbeiterIn BGM	Keine SEG
MitarbeiterIn Büro	Keine SEG

Beruf	SEG ja/nein
MA Empfang Klientinnen	SEG
MitarbeiterIn Empfang	Keine SEG
MitarbeiterIn Expedit	Keine SEG
MitarbeiterIn FM	Keine SEG
MitarbeiterIn Grafik	Keine SEG
MitarbeiterIn Innovation	Keine SEG
MitarbeiterIn Int. Komm.	Keine SEG
MitarbeiterIn IT	Keine SEG
MitarbeiterIn Küche	Keine SEG
MitarbeiterIn Lager	SEG
MitarbeiterIn Logistik	Keine SEG
MitarbeiterIn Marketing	Keine SEG
PersonalverrechnerIn	Keine SEG
RecruiterIn	Keine SEG
MitarbeiterIn Reinigung	Keine SEG
Reinigungskraft	SEG
MitarbeiterIn Revision	Keine SEG
MitarbeiterIn Seelsorge	Keine SEG
MitarbeiterIn Servicedesk	Keine SEG
MitarbeiterIn Telefonzen.	Keine SEG
MitarbeiterIn Upcycling	Keine SEG
MitarbeiterIn Verkauf	SEG
VerkäuferIn	Keine SEG
MitarbeiterIn Vor-Ort-IT	Keine SEG
MitarbeiterIn Werkstatt	SEG
MitarbeiterIn YoungCarit.	Keine SEG
Pädag. KoordinatorIn	SEG
Pädag. LeiterIn	Keine SEG
Pädag. LeiterIn Kind/Jug.	Keine SEG
Pädag. LeiterIn NÖ Süd	Keine SEG
Pädag. LeiterIn Wien	Keine SEG
Pädag. LeiterIn WN	Keine SEG
Pädag. LeiterIn WV	Keine SEG
PersonalverrechnerIn	Keine SEG
PflegeassistentIn	Erhöhte SEG
PflegedienstleiterIn	Keine SEG
PflegedienstleiterIn Wien	Keine SEG
PflegefachassistentIn	Erhöhte SEG
PflegeleiterIn PZH	Keine SEG
PflegemanagerIn	Keine SEG
PhysiotherapeutIn	SEG
PraktikantIn	Keine SEG
PressereferentIn	Keine SEG
Pressesprecher	Keine SEG
Programm-ManagerIn	Keine SEG
Projekt- und TeamleiterIn	Keine SEG

Beruf	SEG ja/nein
ProjektassistentIn	Keine SEG
ProjektcontrollerIn	Keine SEG
ProjektkoordinatorIn	Keine SEG
ProjektleiterIn	Keine SEG
ProjektmanagerIn	Keine SEG
ProjektmanagerIn Finanzen	Keine SEG
ProjektmanagerIn IT	Keine SEG
ProjektmitarbeiterIn	Keine SEG
PsychologIn	SEG
PsychotherapeutIn	SEG
PsychotherapeutIn iAuS	SEG
Qualitätsbeauftragte/r	SEG
QualitätsmanagerIn	Keine SEG
RecruiterIn	Keine SEG
RegionalbetreuerIn	Keine SEG
RegionalleiterIn	Keine SEG
Schularzt	Keine SEG
SeelsorgerIn	Keine SEG
Servicekraft	Keine SEG
Sicherheitsfachkraft	Keine SEG
Social Media RedakteurIn	Keine SEG
Soz. AlltagsbegleiterIn	Keine SEG
SozialarbeiterIn	SEG
SozialbegleiterIn	SEG
Sozialpäd. BegleiterIn	SEG
SprachmittlerIn	Keine SEG
SpringerIn	SEG
Standortverantwortliche/r	SEG
Stv.LeiterIn	Keine SEG
Stv.LeiterIn Bereich	Keine SEG
Stv.LeiterIn Einrichtung	Keine SEG
Stv.LeiterIn Fachbereich	Keine SEG
Stv.LeiterIn Küche	Keine SEG
Stv.LeiterIn Notruftelefon	Keine SEG
Stv.LeiterIn Team	Keine SEG
Stv.LeiterIn Team PZH	SEG
Stv.u.Operative LeiterIn	Keine SEG
Stv.ProjektleiterIn	Keine SEG
TeamkoordinatorIn	SEG
TeamleiterIn	Keine SEG
TrainerIn	Keine SEG
VerpflegskoordinatorIn	Keine SEG
Verw./BüromitarbeiterIn	Keine SEG
ZivildienstkoordinatorIn	Keine SEG