

# **Caritas &Du**

Betriebs-  
vereinbarung

**Wir > Ich**

## Inhaltsverzeichnis

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

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 2021 in Kraft.

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 versicherungs-rechtlich 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 –  $1/[4,33 \times \text{vereinbartes wöchentliches Stundenausmaß}]$  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 "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.
- 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.<sup>1</sup> 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:

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 Dienort.

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

---

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

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 gesetzlichen Urlaubes nach Kalenderjahr und auf der Basis der 5-Tage-Woche.<sup>2</sup> 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 des Urlaubes, ohne dass sie dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat, so werden die auf Werktage 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 des Urlaubes 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.
- 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 teilweisem 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.

---

<sup>2</sup> 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 des Urlaubes stattfinden.

## 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, Exerziten, 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, Sprechstage 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.

- a) wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden, erkrankten, nahen Angehörigen<sup>3</sup>.
- b) 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 Fassung<sup>4</sup>.
- c) 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;

---

<sup>3</sup> Nahe Angehörige sind Ehegatten, eingetragene Partnerin, Lebensgefähr\*in, Eltern, Großeltern, Urgroßeltern, Kinder, Enkel, Urenkel, Adoptiv- und Pflegekinder.

<sup>4</sup> 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

- 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 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)  $\cdot \text{Wochenstunden} \cdot (164/38)$
- Verbrauch von Zeitguthaben:  $\text{konsumierte Wochenstunden} \cdot 164/38$
- 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\*ingespräch

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

9.2 Die Elemente bzw. Zielsetzungen des Mitarbeiter\*ingespräches 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\*ingespräch 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\*ingespräch 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\*in-gesprächs 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 KollIV).

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 Einvernehmen 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 (Leitungs- oder Funktionszulage, Nachtdienstzuschläge, Sonn- und Feiertagsdienstzuschläge, SEG-Zulage, Samstagszuschläge);
- 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<sup>5\*</sup> unter den angeführten erschwerten Arbeitsbedingungen tätig sind,

---

<sup>5</sup> 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.

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 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 209,26
Übrige Arbeitnehmer*innen lt SEG-Berufsgruppenliste	EUR 152,61

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-Karenz-gesetzes 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 seit 1.2.2020 dieser als "BV Neu" bezeichneten Betriebsvereinbarung, die nunmehr mit Wirksamkeit 1.1.2021 aktualisiert ("valorisiert") wurde. Mit dem Wechsel in diese Betriebsvereinbarung entfielen die Entgeltbestandteile (zB Treueprämie, Jubiläumsgabe, Kinderzulage,

Geburtenbeihilfe, Sonderzulagen wie Randgruppeneinschwererniszulage, 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 31.1.2025<sup>6</sup>. 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.

---

<sup>6</sup> 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

Geschäftsführende Caritasdirektoren  
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 11.1.2021