

Dienstordnung für die Zusammenarbeit zwischen Pfarreien und Pastoralassistenten/ -innen

I.

Die Bestimmungen des Kollektivvertrages Handel- und Dienstleistungen (KVH) beinhalten unter anderem folgende Regelungen:

1. Arbeitszeit:

Die Dauer der normalen effektiven Arbeit wird allgemein auf 40 Stunden pro Woche festgelegt. Im Rahmen der wöchentlichen Arbeitszeit ist es dem Arbeitgeber gestattet, täglich Leistungen zu fordern, die über die 8 Stunden hinausgehen.

2. Feiertage, die bezahlt werden müssen:

Falls einer der im Folgenden angeführten Feiertage auf einen Sonntag fällt, muss den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zusätzlich zum Monatslohn ein weiterer Betrag entsprechend dem Tagessatz der effektiven Entlohnung gemäß Art. 108, Zweiter Teil, ausgezahlt werden.

Als Feiertage gelten:

- Staatsfeiertage: 25. April; 1. Mai; 2. Juni.
- Allgemeine Feiertage: Neujahr, Dreikönig, Ostermontag, 15. August, 1. November, 8. Dezember, 25. Dezember, 26. Dezember, Tag des Ortspatrons = Pfingstmontag

3. Bezahlte Freistellungen (ex festività):

Gruppen von 4 oder 8 Stunden individueller bezahlter Freistellungen stehen den Bediensteten ab dem Jänner 1980 zu, als Ersatz für die vom Gesetz abgeschafften 4 Feiertage, und zwar insgesamt 32 Arbeitsstunden jährlich.

4. Freistunden (Permessi):

Zusätzliche zu den oben genannten Freistunden gewährt der KVH noch weitere 56 jährliche Freistunden für Betriebe mit bis zu 15 Angestellten.

Für Betriebe mit über 15 Angestellten werden zu den 56 Freistunden zusätzlich weitere 16 Stunden gewährt, insgesamt also 72.

5. Urlaub:

Das Personal hat bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden, Anrecht auf jährlichen Urlaub in Höhe von 26 Arbeitstagen bzw. 173,3 Stunden.

Dem Arbeitgeber steht es frei, die Urlaubszeit zwischen Mai und Oktober festzulegen. Diese kann im gegenseitigen Einvernehmen auch in anderen Jahresabschnitten festgelegt werden. Der Urlaub kann in nicht mehr als zwei Abschnitte aufgeteilt werden. Der Urlaub darf nicht mit einem Sonntag oder mit einem Feiertag oder mit einem Samstag oder dem Tag vor einem Feiertag beginnen, ausgenommen jene Urlaubsturnusse, die am 1. oder 16. des Monats beginnen. Der Urlaub ist unverzichtbar.

6. Sonderurlaub:

Urlaube aus Studiengründen (öffentliche Schule oder Universität):

In gerechtfertigten Sonderfällen kann der Arbeitgeber in jedem beliebigen Jahresabschnitt bezahlte Freistellungen gewähren, wobei es ihm freisteht, diese vom jährlichen Urlaub abzuziehen.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die neben der Arbeit eine öffentliche Schule besuchen, einschließlich eines Universitätsstudiums, und Abschlussprüfungen ablegen müssen, gewähren die Betriebe weitere fünf bezahlte Freistellungen in Höhe von insgesamt 40 Stunden jährlich für die entsprechenden Vorbereitungen. Diese Freistellungen werden nach Vorlage der offiziellen Dokumentation über die abgelegten Prüfungen vergütet.

7. Bildungsurlaub:

Den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern kann ein Bildungsurlaub gewährt werden, dessen Berechnung in folgender Weise erfolgt: 150 Stunden werden mit einem Zehntel der Zahl der Angestellten multipliziert und dieses Ergebnis durch die Zahl der Angestellten dividiert. Dieses Ergebnis ist die Zahl der Bildungsstunden für **drei** Jahre.

Beispiel bei einem Angestellten: $150 \times 0,1 = 15$; $15:1=15$, $15:3$ ergibt fünf (5) Bildungsstunden pro Arbeitnehmer/-in pro Jahr.

8. Hochzeitsurlaub:

Die nicht in der Probezeit befindlichen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben zwecks Eheschließung Anrecht auf einen Sonderurlaub von 15 Kalendertagen. Der Sonderurlaub muss ab dem dritten Tag vor der Eheschließung gewährt werden. Nach Beendigung des Sonderurlaubs muss dem Arbeitgeber ein ordnungsgemäßer Nachweis über die erfolgte Eheschließung vorgelegt werden.

9. Kranken- und Unfallurlaub:

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben die Pflicht, den Arbeitgeber unverzüglich (auch telefonisch) von ihrer/seiner Erkrankung zu verständigen. Ab dem dritten Tag der Abwesenheit muss diese innerhalb von 48 Stunden schriftlich (durch ärztliches Zeugnis) nachgewiesen werden. Im Falle nicht erfolgter Verständigung, gilt nach Ablauf eines Tages die Abwesenheit als ungerechtfertigt.

Nach Ablauf des bescheinigten Krankenstandes sind die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verpflichtet, den Dienst wieder aufzunehmen.

Die wegen Krankheit abwesenden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, die ärztlichen Anweisungen bezüglich des Aufenthalts an ihrem/seinem Wohnort strikt einzuhalten. Sie sind verpflichtet, sich von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 17.00 bis 19.00 Uhr eines jeden Tages, auch an Sonn- und Feiertagen, an dem im Krankenschein angeführten Ort aufzuhalten. Dies wird bei den Kontrollvisiten, die vom Arbeitgeber angefordert werden können, überprüft.

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer müssen dem Arbeitgeber jeden, auch jeden geringfügigen Unfall am Arbeitsplatz, umgehend melden. Falls sie es unterlassen haben, dieser Pflicht nachzukommen, ist der Arbeitgeber, falls er nicht auf anderem Wege vom Unfall in Kenntnis gesetzt worden ist, da er deswegen die vorgeschriebene Meldung an das INAIL nicht machen konnte, von jeder Verantwortung im Zusammenhang mit der verspäteten Meldung befreit.

10. Schwangerschafts-, Mutter- und Vaterschaftsurlaub:

Für Schwangerschafts- und Mutter/Vaterschaftsurlaub gelten die gesetzlichen Bestimmungen von insgesamt fünf Monaten. Anschließend ist ein fakultativer Urlaub mit reduziertem Gehalt vorgesehen.

Den arbeitenden Müttern stehen im ersten Lebensjahr ihres Kindes Ruhezeiten gemäß den gesetzlichen Regelungen zu.

II.

Sonderregelungen für Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten (PA) als Angestellte der Pfarreien in der Diözese Bozen-Brixen

In Abweichung zu den kollektivvertraglichen Bestimmungen, bzw. in Ergänzung dazu wird folgende Regelung einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Angestellter/Angestelltem getroffen, welche/welcher durch ihre/seine Unterschrift unter diese Vereinbarung, ihr/sein ausdrückliches Einverständnis dazu gibt:

1. Arbeitszeit:

Die wöchentliche Arbeitszeit, geregelt durch den Anstellungsvertrag, beträgt bei Vollzeitangestellten nicht mehr als bis zu 8 Stunden täglich, außer bei spezifischem Bedarf oder Mehrarbeit. Dieser Bedarf bzw. diese Mehrarbeit muss durch den Arbeitgeber ermächtigt werden. Die wöchentliche Arbeitszeit kann auf sechs Tage der Woche aufgeteilt werden.

- a) Die Einhaltung von einer (1) Stunde Mittagspause ist Pflicht.
- b) Die Teilnahme an liturgischen Feiern (sonntags wie werktags) fällt nicht in die Arbeitszeit, sehr wohl aber jene Arbeiten, welche der Vorbereitung von liturgischen Feiern dienen.
Ebenso fällt die Teilnahme an geselligen Treffen, auch wenn in Folge von Arbeitstreffen usw., nicht in die Arbeitszeit.
- c) Da in manchen Fällen auch Tätigkeiten nach 20 Uhr erforderlich sind, wird vereinbart, dass die/der PA Anrecht auf 4 freie Abende pro 7-Tage-Woche hat. Ein Ruhetag von 24 Stunden je Woche ist verpflichtend vorgeschrieben. In diesem Sinne liegt es in der Verantwortung der/des PA die Teilnahme an Sitzungen selbst einzuteilen. Am Vorgesetzten liegt es die Einhaltung der freien Abende zu prüfen.
- d) Die Präsenzliste wird von der/vom PA geführt und vom Arbeitgeber am Ende des Monats gegengezeichnet und nach der Meldung der Stunden an den Lohnberater archiviert.

2. Pfarreienrat und Pfarrgemeinderat

Über die Stellenbeschreibung regelt der Arbeitgeber die Präsenz der/des PA bei den Sitzungen des Pfarreienrates, des Pfarrgemeinderat-

tes und anderer Ausschüsse unter Berücksichtigung des Einzugsgebietes der Tätigkeit der/des PA. Dabei muss auch Punkt II, 1c) dieser Dienstordnung berücksichtigt werden. Wird eine/ein PA in den Pfarreienrat oder den Pfarrgemeinderat gewählt, so ist die Teilnahme an den Sitzungen fakultativ und freiwillig.

3. Urlaub und Freistunden

Urlaub und Freistunden in einem Jahr werden grundsätzlich durch den NKVH geregelt und setzen sich derzeit bei einer 40 Stunden-Woche, aufgeteilt auf 6 Wochentage, folgendermaßen zusammen:

Betrieb		Dienstalter		
		Von 0 bis 2 Jahren	Ab 2 bis 4 Jahren	Über 4 Jahren
Bis zu 15 Mitarbeiter	Freistunden/ROL in h	32,00	60,00	88,00
	Urlaubsanspruch in h	173,33	173,33	173,33
	Gesamt	205,33	233,33	261,33

ROL: Riduzione orario di lavoro

Bei Teilzeitverträgen werden die Ferien- und Freistunden im prozentuellen Verhältnis des Teilzeitvertrages berechnet.

Der Urlaub soll zusammenhängend, möglichst in zwei Abschnitten genossen werden. Einzeltage als Urlaub sind mit dem Arbeitgeber abzusprechen. Nicht genossener Jahresurlaub darf nicht ausbezahlt werden. Die/der PA ist verpflichtet seinen Urlaub voll, mindestens aber vier Wochen, zu genießen.

Bei Todesfall von Familienangehörigen 1. Grades werden in der Regel bis zu drei Tage Sonderurlaub gewährt.

4. Überstunden und Zeitausgleich:

Für jede geleistete Überstunde ist ein Zeitausgleich im Ausmaß von einer Stunde vorgesehen. Für Überstunden in der Zeit zwischen 20 Uhr und 7 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen beträgt der Zeitausgleich pro Stunde 75 Minuten. An Sonn- und Feiertagen beträgt er je Stunde 90 Minuten. Am Ende des Monats können maximal 10 Überstunden auf den folgenden Monat übertragen werden. Eine eventuelle Differenz wird mit dem Lohn ausbezahlt.

In Bezug auf die Betreuung über 24 Stunden (Ferienreisen, Hütten- od.

Zeltlager) werden 12 Arbeitsstunden je Tag angerechnet, unabhängig davon ob es sich um Wochen- oder Feiertage/Sonntage handelt.

5. Weiterbildung

In Anlehnung an die Regelung der Diözese Bozen-Brixen wird folgende Regelung für die Weiterbildung getroffen:

a) Bereich

Die Weiterbildung der/des PA umfasst all jene Bereiche, welche für eine verbesserte und professionelle Arbeit in der Pfarrei dienlich sind.

b) Arten der Weiterbildung

Die Weiterbildung wird eingestuft in:

- b.1) Weiterbildung, welche vom Arbeitgeber (Pfarrer) verpflichtend vorgeschrieben wird
- b.2) Weiterbildung, welche auf Antrag der Mitarbeiter/innen im primären Interesse des „Betriebes“ erfolgt
- b.3) Weiterbildung, welche auf Antrag der Mitarbeiter/innen hauptsächlich im primären Interesse des einzelnen Mitarbeiters erfolgt.

c) Zeit für Weiterbildung

Für die berufliche und fachliche Weiterbildung wird folgendes festgelegt:

- a) für die Mitarbeiter/-innen sind jährlich bis zu 48 Stunden oder bis zu 6 Tage vorgesehen.
- b) Bei Teilzeitanstellungen wird die vorgesehene Zeit im Verhältnis zur Arbeitszeit berechnet.

d) Weiterbildungsprogramm

Die Mitarbeiter/-innen legen gemeinsam mit dem direkten Vorgesetzten am Beginn des Arbeitsjahres (Herbst) fest, welche Angebote zur Weiterbildung im Zusammenhang mit dem jeweiligen Arbeits- und Funktionsbereich wahrgenommen werden sollen bzw. können.

Für die jeweilige Weiterbildung wird ein Ansuchen mit der kurzen Angabe des Inhaltes bzw. der Begründung für den Besuch der Veranstaltung sowie der Kostenvoranschlag (Kursgebühr, Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten usw.), unterzeichnet vom Antragsteller, dem verantwortlichen Vorgesetzten vorgelegt.

6. Finanzierung – Verrechnung der Weiterbildungsstunden bzw. – tage

Hinsichtlich der Arbeitszeit und der Spesenverrechnung gilt Folgendes:

a) bei verpflichtender Teilnahme	Freistellung von der Arbeit – diese Zeit wird voll als Arbeitszeit gewertet, aber immer nur im Ausmaß der normalen täglichen Arbeitszeit.	Voller Spesenersatz durch die Pfarrei bei Vorlage der Belege.
b) Weiterbildung im primären Interesse des „Betriebes“	Freistellung von der Arbeit für die Hälfte der Dauer der Veranstaltung. Die andere Hälfte wird vom Guthaben des Zeitausgleiches oder Ferien abgezogen. Samstag und Sonntag werden als Arbeitstag berechnet.	Voller Spesenersatz durch die Pfarrei bei Vorlage der Belege.
c) Weiterbildung im primären Interesse der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters	Freistellung von der Arbeit für die Hälfte der Dauer der Veranstaltung. Die andere Hälfte wird vom Guthaben des Zeitausgleiches oder Ferien abgezogen. Samstag und Sonntag werden nicht als Arbeitstag berechnet.	Kein Spesenersatz durch die Pfarrei.

7. Supervision

Die/der PA nimmt zweimal jährlich an einer verpflichtenden Supervision im Ausmaß von je 3 Beraterstunden teil. Die Kosten für die Supervision teilen sich die anstellende Pfarrei und das Seelsorgeamt am Bischöflichen Ordinariat der Diözese Bozen-Brixen. Das Supervisionsangebot wird durch das Referat für Pfarrgemeindeberatung der Diözese Bozen-Brixen organisiert.

8. Außendienst

Alle im Zusammenhang mit Außendienst anfallenden Spesen werden nur nach Vorlage der Belege rückerstattet. Für eingekommene Mahlzeiten im Falle einer Distanz zum Arbeitsplatz von mehr als 10 km beträgt

der Spesenersatz für eingenommene Mahlzeiten max. Euro 18 je Mahlzeit.

9. Diözesane Kommissionen und Gremien:

Die Mitarbeit in den diözesanen Gremien und Kommissionen versteht sich grundsätzlich als ehrenamtliche Tätigkeit für deren Freistellung von der Arbeitszeit (Urlaub oder Zeitausgleich) das Einverständnis des Arbeitgebers einzuholen ist.

Eventuelle Spesenauslagen für diese Arbeit sind von/vom der/des PA selbst zu tragen.

10. Referat für Pfarrgemeinde:

Das Referat für Pfarrgemeinde am Bischöflichen Ordinariat der Diözese Bozen-Brixen organisiert bis zu viermal jährlich eine Zusammenkunft aller aktiven PA. Die Teilnahme an diesen vom oben genannten Referat organisierten Treffen erfolgt in der Arbeitszeit, wozu der Arbeitgeber ausdrücklich durch Unterzeichnung gegenständlicher Vereinbarung sein Einverständnis gibt.

11. Abschließende Bestimmungen

Für alle im Arbeitsvertrag nicht geregelten Dinge gelten die Bestimmungen des Nationalen Kollektivvertrages für Handel und Dienstleister in der jeweils aktuellen Fassung.