



Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding
4710 Grieskirchen • Manglbürg 14



„Weg-Weiser“ durch den Gemeindeverbandsdienst und Leistungen der Sozialhilfeverbände für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



Stand – Sept. 2022

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Die oberösterreichischen Sozialhilfeverbände gehören zu den größten Dienstgebern unseres Bundeslandes. Als Gemeindeverband unterliegen sie dem Dienstrecht der oberösterreichischen Gemeinden.

Mit diesem „Weg-Weiser“ möchten wir Ihnen einen Überblick über die wichtigsten dienstrechtlichen Bestimmungen aber auch über Sozialleistungen Ihres Dienstgebers geben. Wir möchten Ihnen damit einen praxisgerechten Leitfaden und eine Zusammenfassung durch die in Gesetzen, Verordnungen und Erlässen geregelten Vorschriften bereitstellen.

Die Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding möchten sich an dieser Stelle aber auch bei Ihnen sehr herzlich für Ihren Einsatz bedanken, den Sie in den unterschiedlichsten sozialen Aufgabenbereichen zum Wohl der Bevölkerung unseres Bezirkes Tag für Tag einbringen.

*Im Falle von Anregungen wenden Sie sich bitte an die
Geschäftsstelle der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding
Mangsburg 14, 4710 Grieskirchen
E-Mail: bh-gr-ef.post@ooe.gv.at*



Impressum:

Medieninhaber und Herausgeber
Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding
Mangsburg 14
4710 Grieskirchen
www.shv-gr-ef.at

Die Informationen dieses „Weg-Weisers“ wurden mit größter Sorgfalt ausgewählt. Es kann jedoch keine Verantwortung oder Haftung für die Aktualität, Vollständigkeit und/oder Richtigkeit der Informationen übernommen werden. Weiterreichende und tagesaktuelle Infos erhalten Sie in Ihrer Dienststelle.

Inhaltsverzeichnis

1.	DIENSTPFLICHTEN.....	8
2.	MELDEPFLICHTEN GEGENÜBER IHREM DIENSTGEBER	8
3.	ANTIDISKRIMINIERUNG.....	9
4.	ABFERTIGUNG NEU – MITARBEITERVORSORGEKASSE (FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE MIT DIENSTANTRITT AB DEM 01.09.2003)	9
5.	ABFERTIGUNG ALT (FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE MIT DIENSTANTRITT VOR DEM 01.09.2003)...	9
6.	ALTERSTEILZEIT - ATZ (2012-29808; 2012-23642/31)	10
7.	AMTSVERSCHWIEGENHEIT	11
8.	ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ.....	11
9.	ARBEITSMEDIZIN	11
10.	ARZTBESUCH	11
11.	AUFGABENVERTEILUNG	12
12.	BEENDIGUNG DIENSTVERHÄLTNIS	12
13.	BEHÖRDENGANG.....	13
14.	BEGÜNSTIGTE BEHINDERTE	14
15.	BELOHNUNG (2012-33031)	14
16.	BESCHWERDEMANAGEMENT	14
17.	BESOLDUNGSDIENSTALTER (BDA)	14
18.	BESOLDUNG NEU	15
19.	BESOLDUNGSMÄßIGE BESSERSTELLUNGEN (FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE IN HANDWERKLICHER VERWENDUNG, ENTLOHNUNGSSCHEMA II).....	15
20.	BETRIEBLICHE GESUNDHEITSFÖRDERUNG – BGF (2012-37856)	16
21.	BETRIEBSAUSFLUG (2012-15956).....	16
22.	BETRIEBSRATSUMLAGE	16
23.	BEZUGSVORSCHUSS (2012-23642/43).....	16
24.	BIENNALEN – VORRÜCKUNGSBETRÄGE (FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE IM BESOLDUNGSSCHEMA ALT)	17
25.	BILDSCHIRMBRILLE (2012-23642/8).....	17
26.	BRANDSCHUTZ.....	17
27.	DATENSCHUTZ (DSG-VO).....	18
28.	DIENSTBEFREIUNG FÜR KURAUFWENTHALT (2012-23642/17)	18
29.	DIENSTAUSBILDUNG	18
30.	DIENST-AUTO	19
31.	DIENSTBEURTEILUNG	19
32.	DIENSTFREISTELLUNG	19
33.	DIENSTNEHMERVERTRETUNG (BETRIEBSRAT)	19
34.	DIENSTPLAN	20

35.	Dienstposten - Dienstpostenplan.....	20
36.	Dienstreise	20
37.	Dienstunfall.....	20
38.	Dienstverhinderung.....	20
39.	Dienstverhinderung - Krankheit.....	21
40.	Dienstvertrag	21
41.	Dienstweg	21
42.	Dienstzeit - Zeitbons	22
43.	EDV und Internet	23
44.	Einsparzulage	23
45.	Ersatzruhetag (E-Tag).....	24
46.	Exekution - Verbotsrate.....	24
47.	Geldaushilfe.....	24
48.	Geriatrische Pflegefachkraft (2014-121088)	25
49.	Gremien (Organe) der Sozialhilfeverbände	25
50.	Familienbonus-Plus.....	25
51.	Familienfördernde Maßnahmen	25
52.	Familienhospizfreistellung.....	26
53.	Fahrtkostenzuschuss	26
54.	Fernpendlerpauschale und Pendlereuro (2012-23642/40).....	27
55.	Fernpendlerbeihilfe	27
56.	Feuerwehreinsatz als Abwesenheitsgrund.....	27
57.	Firmenermäßigungsliste – LAHO Ausweis (2013-79111)	28
58.	Fort- und Weiterbildung (2012-23642/25, 2012-23642/20).....	28
59.	Homepage.....	29
60.	Jubiläumszuwendung	29
61.	Karenz.....	30
62.	Leistungshinweis.....	31
63.	Leitbild der Sozialhilfeverbände GR und EF	31
64.	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter-Foto-Betriebsvereinbarung (2017-1799)	32
65.	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter-Gespräch	32
66.	Monatssoll – Sollstundenberechnung „Fixes Monatssoll“	32
67.	Mutterschutz - Beschäftigungsverbot.....	33
68.	Kinderbetreuungsgeld.....	33
69.	Kompetenzerweiterung Pflegehilfe	33
70.	Krankenstand - Entgeltfortzahlung.....	34
71.	Krankenversicherung	34
72.	Leistungszulage für VB im alten Entlohnungsschema.....	35
73.	Mitarbeiterportal.....	35
74.	Nebenbeschäftigung.....	35

75.	OPTIONSRECHT (FÜR BEDIENSTETE IM BESOLDUNGSSCHEMA ALT)	36
76.	ORGANIGRAMM	36
77.	PARKEN.....	36
78.	PENSION.....	36
79.	PENSIONS KASSE (FREIWILLIGE ZUSÄTZLICHE PENSIONS VORSORGE)	37
80.	PFLEGEFREISTELLUNG	37
81.	RAUCHEN - RAUCHVERBOT.....	38
82.	REISEKOSTEN UND TAGESGEBÜHREN (2012-18895/29).....	38
83.	RISIKOATTEST (Covid-19-Risikopersonen).....	39
84.	SICHERHEITSFACHKRAFT.....	39
85.	SICHERHEITSVERTRAUENSPERSONEN	39
86.	SUPERVISION.....	39
87.	TEILZEITBESCHÄFTIGUNG	39
88.	URLAUBSRECHT - ERHOLUNGSURLAUB.....	40
89.	URLAUBSRECHT – ERKRANKUNG IM URLAUB.....	41
90.	URLAUBSERSATZLEISTUNG	41
91.	URLAUBSRECHT – SONDERURLAUB (2012-23642/9; 2012-23642/11; 2012-23642/12; 2012-23642/36)	41
	Anlass.....	42
92.	VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE-ANREGUNGEN-WÜNSCHE.....	46
93.	VERHALTENSKODEX (2012-23642/35)	46
94.	VERPFLEGUNG.....	47
95.	VERSETZUNG/DIENSTZUTEILUNG	47
96.	VERWALTUNG-MITARBEITER/INNEN	47
97.	WEIHNACHTSFEIER (2012-23642/44).....	47
98.	ZUKUNFTSSICHERUNG.....	48

Abkürzungsverzeichnis:

ABS	Altenbetreuungsschule
Abs.	Absatz
ALEX	Dienstplanprogramm „ALEX“
AT	Arbeitstag
ATZ	Altersteilzeit
BAM	Beschäftigungsausmaß
BAPH	Bezirksalten- und Pflegeheim
BDA	Besoldungsdienstalter
BGF	Betriebliche Gesundheitsförderung
BVAEB	Versicherungsanstalt öff. Bediensteter/ Eisenbahner und Bergbau
DGKP	Diplomierte Gesundheits- und Krankenpfleger/in
DSG-VO	Datenschutzgrundverordnung
DRZ	Durchrechnungszeitraum
E	Ersatzruhe
ELIVS	Elektronisches Verwaltungs- und Informationssystem
EU	Europäische Union
FF	Freiwillige Feuerwehr
FSB	Fach-Sozialbetreuer/in
GBG	Gemeindebedienstetengesetz
GD	Gemeindedienst
GDG	Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz
HO	Homeoffice
idgF	in der gegebenen Fassung
KBP	Koordination für Betreuung und Pflege
KFG Oö.	Kranken- und Unfallfürsorge Oö
KT	Kalendertag
LAHO- Ausweis	Landesholding- Ausweis
LGBl	Landesgesetzblatt
Oö. GDG	Oberösterreichisches Gemeindedienstgesetz
ÖGK	Österreichische Gesundheitskasse
PFA	Pflege-Fachassistentin
PVA	Pensionsversicherungsanstalt
sh.	siehe
SBS	Sozialberatungsstelle
SHV-GS	Sozialhilfeverband Geschäftsstelle
StGB	Strafgesetzbuch
SVGW	Sozialversicherung der gewerblichen Wirtschaft
T	Treuestufen
VB	Vertragsbedienstete
Z.	Ziffer

1. DIENSTPFLICHTEN



Die Bediensteten müssen ihre Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung und der innerdienstlichen Regelungen **gewissenhaft** und **unparteiisch** erfüllen. Sie haben sich hierbei von den Grundsätzen größtmöglicher **Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit** und **Kostensparnis** leiten zu lassen.

Sie haben in ihrem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.

Bedienstete sind verpflichtet Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kolleginnen und Kollegen sowie Bewohnerinnen und Bewohnern, ebenso deren Angehörigen und Netzwerkpartnern mit Achtung zu begegnen und sich ihnen gegenüber angemessen zu verhalten.

In diesem Zusammenhang wird besonders auf die Ausführungen und Vorgaben der „**Dienstbetriebsordnungen**“ (2015-178804; 2020-41953) der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding hingewiesen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

2. MELDEPFLICHTEN GEGENÜBER IHREM DIENSTGEBER



- Eheschließung
- Namensänderung
- Geburt eines Kindes
- Scheidung
- Änderung Kontonummer
- Änderung Wohnsitz
- Änderung oder Wegfall Familienbeihilfenbezug
- jede Veränderung der Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit
- Einberufung zum Präsenz- oder Zivildienst
- bestehende Schwangerschaft
- Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen Berechtigung (z.B. Führerschein)
- Nebenbeschäftigungen
- Besitz eines Bescheides nach dem Behinderteneinstellungsgesetz
- Schaden durch bzw. von Dritte/Dritten (Unfälle etc.)
- Dienstverhinderung (durch Krankheit, ...)
- Dienstunfall
- Bezug von Leistungen aus der gesetzlichen Pensionsversicherung

Auch gegenüber der Kranken- und Unfallfürsorge Oö. (KFG Oö.) bestehen Meldepflichten. Alle für die Ansprüche maßgeblichen Umstände sowie spätere Änderungen (gilt auch für Angehörige) sind binnen 14 Tagen zu melden:

- Abschluss der Schulausbildung mitversicherter Angehöriger (z.B. Matura)
- Einstellung bzw. Verlängerung der Familienbeihilfe
- Beendigung bzw. Unterbrechung eines Studiums mitversicherter Angehöriger
- Beginn bzw. Beendigung eines Doktoratstudiums mitversicherter Angehöriger
- Auslandsaufenthalte während eines Studiums
- Ableistung des Präsenz- bzw. Zivildienstes

- Beginn eines Dienstverhältnisses, einer Lehre oder Krankenpflegeschule mitversicherter Angehöriger
- geringfügige Beschäftigung des Mitgliedes bzw. der Angehörigen
- Beginn und Ende einer Ferialtätigkeit mitversorgter Kinder
- Familienstandänderungen wie Verhehlung (auch mitversorgter Angehöriger), Scheidung
- Todesfälle
- Nebenbeschäftigungen
- Bezug bzw. Einstellung von Waisen- und Witwen-/Witwerrenten
- weitere Pensionsbezüge bzw. sonstige Einkünfte
- Mehrfachversicherung (zusätzliches Versicherungsverhältnis zu einem anderen Sozialversicherungsträger, wie z.B. ÖKG, BVAEB, SVGW, ...)
- Bezug oder Wegfall von Kinderbetreuungsgeld
- Geburt eines Kindes

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

3. ANTIDISKRIMINIERUNG



Durch das Oö. Antidiskriminierungsgesetz und das Oö. Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetz werden Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding vor Belästigungen und Benachteiligungen aufgrund unterschiedlicher Merkmale wie der ethischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters und der sexuellen Orientierung geschützt.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

4. ABFERTIGUNG NEU – MITARBEITERVORSORGEKASSE (FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE MIT DIENSTANTRITT AB DEM 01.09.2003)



Der Dienstgeber zahlt **monatlich 1,53 Prozent** des Bruttobezuges (inklusive Sonderzahlung) in die **Mitarbeitervorsorgekasse** des Sozialhilfeverbandes (**VALIDA Vorsorgemanagement**) als künftige Abfertigungsleistung ein. Diese veranlagt die monatlichen Beiträge nach gesetzlich geregelten Vorgaben, die sowohl eine gute Verzinsung als auch größtmögliche Sicherheit gewährleisten.

Voraussetzung für die Auszahlung der Abfertigung ist, dass seit der letzten Auszahlung ein effektiver **Beitragszeitraum von mindestens drei Jahren** vorliegt.

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses durch **Dienstnehmerkündigung**, verschuldeter **Entlassung** oder unberechtigten vorzeitigen **Austritt** liegt eine **Auszahlungssperre** vor.

Endet das Dienstverhältnis wegen Inanspruchnahme einer **Pension** besteht **jedenfalls Anspruch** auf **Auszahlung** des gesamten **Abfertigungskapitals**.

Ansprüche auf Auszahlung der veranlagten Beiträge sind an die Mitarbeitervorsorgekasse (VALIDA Vorsorge Management, Mooslackengasse 12, 1190 Wien, ☎ +43 1 31648-0, www.valida.at) und **nicht an den Dienstgeber zu richten**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

5. ABFERTIGUNG ALT (FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE MIT DIENSTANTRITT VOR DEM 01.09.2003)



Der/Dem Vertragsbediensteten gebührt beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis eine Abfertigung. Die Höhe der Abfertigung hängt von der **Dauer des Dienstverhältnisses** ab.

Die Abfertigung gebührt nicht wenn:

- das Dienstverhältnis durch Zeitablauf geendet hat,
- das Dienstverhältnis vom Dienstgeber wegen gröblicher Verletzung der Dienstpflicht gekündigt wurde
- ein Nichterreichen des Arbeitserfolges vorliegt oder das Ansehen des Dienstgebers geschädigt wird
- das Dienstverhältnis vom Dienstnehmer gekündigt wurde
- der Dienstnehmer entlassen wurde
- der Dienstnehmer ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt
- das Dienstverhältnis einvernehmlich aufgelöst wird und keine Vereinbarung über die Abfertigung zustande kommt

Dauer des Dienstverhältnisses	Höhe der Abfertigung (in Monatsbez.)
3 Jahre	das 2-fache
5 Jahre	das 3-fache
10 Jahre	das 4-fache
15 Jahre	das 6-fache
20 Jahre	das 9-fache
25 Jahre	das 12-fache

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

6. ALTERSTEILZEIT - ATZ (2012-29808; 2012-23642/31)

Altersteilzeit (ATZ) soll älteren Bediensteten ermöglichen, ihre Arbeitszeit zu reduzieren, **ohne** dass es zu einer **Kürzung** ihrer **Pension** kommt. Dabei kann die Arbeitszeit auf **40 bis 60 %** des individuellen Beschäftigungsausmaßes vor Beginn der ATZ reduziert werden, wobei das Bruttoeinkommen bloß auf 70 bis 80 % reduziert wird. Der Dienstgeber und das Arbeitsmarktservice teilen sich die Kosten für diese Vereinbarung. Die Sozialversicherungsbeiträge für Kranken- und Pensionsversicherung werden in der bisherigen Höhe vom Arbeitsmarktservice weiterbezahlt. Pension und Abfertigung bleiben daher in deren Höhe unverändert.

Voraussetzungen:

- Das frühestmögliche Eintrittsalter eines Dienstnehmers bzw. einer Dienstnehmerin in die ATZ liegt bei maximal fünf Jahren vor dem Erreichen des Regelalters für eine Alterspension. Das ATZ-Geld kann grundsätzlich nur für einen Zeitraum von längstens fünf Jahren ausbezahlt werden, d.h. eine ATZ-Vereinbarung kann ausschließlich nur für die **Dauer von fünf Jahren abgeschlossen** werden.
Das gesetzliche Regelpensionsalter für Männer beträgt 65 Jahre. Frauen, die am 01.12.1963 oder früher geboren sind, können mit 60 Jahren in Pension gehen. Die sukzessive Anhebung des Regelpensionsalters für später geborene Frauen bewirkt auch ein späteres Zugangsalter für die ATZ. Die ATZ kann max. 5 Jahre vor dem Regelpensionsalter angetreten werden!
- Dienstnehmer/Dienstnehmerin muss in den letzten 25 Jahren mind. 15 Jahre in einem dem Arbeitslosenversicherungsgesetz unterliegenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnis gestanden sein.
- Laut interner Regelung (sh. Dienstanweisung) hat das **Beschäftigungsausmaß** zumindest im letzten Jahr vor Beginn der ATZ **mind. 80 % (32 Wochenstunden)** des vollen Beschäftigungsausmaßes zu betragen.
- **Während des vereinbarten Altersteilzeit-Zeitraumes** darf die **Höhe des Beschäftigungsausmaßes** durch die Reduktion **19,2 Stunden nicht unterschreiten**.
- ATZ sowie das jeweilige Dienstverhältnis endet mit Ablauf der vereinbarten ATZ-Rahmenvereinbarungszeit (= mit Erreichen des Regelpensionsalters).
- Abgabe eines ATZ-Antrages max. 1 Jahr vor dem frühestmöglichen ATZ-Beginn möglich
- ATZ-Vereinbarungen werden nur in der **ungeblockten Variante** abgeschlossen (= gleichbleibende Reduzierung des Beschäftigungsausmaßes ohne Dienstfreistellungszeitraum).

7. AMTSVERSCHWIEGENHEIT



Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen gegenüber jedermann verpflichtet (= **Amtsverschwiegenheit**). Diese Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.

8. ARBEITNEHMERINNENSCHUTZ



Der Dienstgeber trägt die Kosten für **Maßnahmen** des **Arbeitnehmer/innenschutzes** (z.B. Sicherheitskleidung, Sicherheitsschuhe, udgl.)

9. ARBEITSMEDIZIN



Dazu gehören einerseits die Prävention und Diagnostik arbeits- und umweltbedingter Gesundheitsschäden und Berufskrankheiten. Andererseits ist die ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen und Arbeitsabläufen eine wesentliche Aufgabe, ferner die Integration von chronisch Kranken und behinderten Personen in den Arbeitsprozess (oft in Zusammenarbeit mit Arbeitsassistenten). Arbeits- und Organisationspsychologie, Sozialmedizin, Unfallverhütung und versicherungsmedizinische bzw. versicherungsrechtliche Themen gehören ebenfalls zu den speziellen Besonderheiten dieser medizinischen Fachrichtung. Damit leistet die Arbeitsmedizin wesentliche Beiträge zu einer integrierten medizinischen Versorgung.

Für den Sozialhilfverband Grieskirchen fungiert Frau Dr. Brigit Forstner als Arbeitsmedizinerin - für den Sozialhilfverband Eferding Frau Dr. Andrea Pitroff. Die konkreten Besuchs- und Sprechtermine der Arbeitsmedizinerinnen können Sie bei Ihrer Heimverwaltung in Erfahrung bringen.

10. ARZTBESUCH



Arztbesuche sollen **grundsätzlich** in der **dienstfreien Zeit** durchgeführt werden. **Ausgenommen** davon sind Arztbesuche aus **akuten Anlassfällen**. Sucht die/der Bedienstete während der Dienstzeit einen Arzt auf, so wird

- die tatsächliche Dauer des Arztbesuches als **gerechtfertigte Abwesenheit** vom Dienst anerkannt,
- die **Fahrzeit** allerdings nur insoweit, als für eine Fahrtstrecke nicht mehr als **30 Minuten** benötigt werden. Darüber hinausgehende Fahrzeiten gehen zu Lasten der/des Bediensteten.

Fällt der Arztbesuch bzw. die Arztzeit nur zum Teil in die Dienstzeit, so sind nur die darauf entfallenden Teile anzuerkennen. Diese Regelung gilt auch für die unbedingt notwendige Begleitung von Kindern zum Arzt. Über Verlangen der Dienststellenleitung/Heimleitung ist eine Bestätigung über den Arztbesuch vorzulegen – die Kosten hierfür hat der Dienstnehmer zu tragen.

11. AUFGABENVERTEILUNG



Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter hat eine Regelung zu treffen, wer für welche Aufgaben zuständig ist. In Form einer Stellenbeschreibung ist die Aufgabenverteilung schriftlich festzuhalten.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

12. BEENDIGUNG DIENSTVERHÄLTNIS



Ein Dienstverhältnis kann durch folgende Möglichkeiten enden:

- Tod
- einvernehmliche Auflösung
- Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfristen
- vorzeitiger Auflösung aus wichtigem Grund (Entlassung, Austritt)
- Zeitablauf
- nach einjähriger Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

▪ **KÜNDIGUNG:**

Vom Dienstgeber kann ein Dienstverhältnis, das ununterbrochen ein Jahr gedauert hat, nur schriftlich und mit Angabe eines Grundes gekündigt werden.

Ein Kündigungsgrund (sofern nicht die Entlassung in Frage kommt), liegt insbesondere vor:

- bei gröblicher Dienstpflichtverletzung,
- bei geistiger oder körperlicher Nichteignung,
- wenn der im Allgemeinen erzielbare angemessene Arbeitserfolg trotz Ermahnung nicht erreicht wird,
- bei nicht rechtzeitiger erfolgreicher Ablegung einer im Dienstvertrag vereinbarten Prüfung,
- wenn die/der Vertragsbedienstete im Rahmen der Dienstausbildung Modul 2 nicht oder nicht rechtzeitig ablegt,
- wenn die/der Vertragsbedienstete handlungsunfähig wird,
- wenn das gegenwärtige oder frühere Verhalten der/des Vertragsbediensteten dem Ansehen oder den Interessen des Dienstes abträglich ist,
- wenn eine Änderung des Arbeitsumfanges, der Organisation des Dienstes oder der Arbeitsbedingungen die Kündigung notwendig macht, es sei denn, dass das Dienstverhältnis durch die Kündigung in einem Zeitpunkt enden würde, in dem die/der Vertragsbedienstete das 50. Lebensjahr vollendet und bereits 10 Jahre in diesem Dienstverhältnis zugebracht hat,
- wenn die/der Vertragsbedienstete das für Leistungen aus dem Versicherungsfall des Alters in der gesetzlichen Pensionsversicherung vorgeschriebene Alter erreicht hat.

Dienstnehmerinnen/Dienstnehmer können das Dienstverhältnis ihrerseits ohne Begründung kündigen.

Die **Kündigungsfrist** beträgt für beide Teile nach einer Dauer des Dienstverhältnisses von

- | | |
|-------------------------|----------|
| • weniger als 6 Monaten | 1 Woche |
| • 6 Monaten | 2 Wochen |
| • 1 Jahr | 1 Monat |
| • 2 Jahren | 2 Monate |
| • 5 Jahren | 3 Monate |
| • 10 Jahren | 4 Monate |
| • 15 Jahren | 5 Monate |

Die Kündigungsfrist endet, wenn sie nach Wochen bemessen ist, mit Ablauf einer Woche; wenn sie nach Monaten bemessen ist, mit dem Ablauf eines Kalendermonats. Die Kündigungsfrist muss nicht

eingehalten werden, wenn man unmittelbar im Anschluss an eine Elternkarenz oder einen Anschlusskarenzurlaub kündigt und man dem Dienstgeber die Kündigung zwei Monate vor Ablauf der Karenz bzw. des Karenzurlaubs (schriftlich) erklärt. Bei einvernehmlicher Lösung des Dienstverhältnisses gibt es keine gesetzlich vorgesehenen Fristen!

▪ **ENTLASSUNG:**

Entlassung ist die vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber **ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist** bei Vorliegen eines wichtigen Grundes.

Ein Entlassungsgrund liegt insbesondere vor:

- wenn sich herausstellt, dass die Aufnahme in das Dienstverhältnis durch unwahre Angaben, ungültige Urkunden oder durch Verschweigen von Umständen erschlichen wurde;
- bei Begehung einer besonders schweren Verletzung der Dienstpflichten oder einer Handlung oder Unterlassung, die die/den Vertragsbedienstete/n des Vertrauens des Dienstgebers unwürdig erscheinen lässt (z.B. erhebliche Ehrverletzungen gegen Vorgesetzte oder Mitbedienstete, Zuwendung von Vorteilen durch dritte Personen im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit, usw.);
- wenn die/der Vertragsbedienstete ihren/seinen Dienst erheblich vernachlässigt oder ohne einen wichtigen Hinderungsgrund während einer den Umständen nach erheblichen Zeit die Dienstleistung unterlässt;
- wenn die/der Vertragsbedienstete sich weigert, ihre/seine Dienstverrichtungen ordnungsgemäß zu versehen oder sich dienstlichen Anordnungen ihrer/seiner Vorgesetzten zu fügen;
- wenn die/der Vertragsbedienstete eine Nebenbeschäftigung betreibt, die dem Anstand widerspricht oder die sie/ihn an der vollständigen oder genauen Erfüllung ihrer/seiner Dienstpflichten hindert und sie/er diese Beschäftigung trotz Aufforderung nicht aufgibt;
- wenn die/der Vertragsbedienstete sich eine Krankenstandsbestätigung arglistig beschafft oder missbräuchlich verwendet hat.

▪ **AUSTRITT:**

Die Dienstnehmerin/Der Dienstnehmer ist berechtigt, bei Vorliegen eines **wichtigen Grundes** das Dienstverhältnis **ohne** Einhaltung einer **Kündigungsfrist** vorzeitig **aufzulösen**.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- die/der Vertragsbedienstete zur Dienstleistung **unfähig** wird oder die Dienstleistung ohne **Schaden für ihre/seine Gesundheit** nicht mehr fortsetzen kann.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

13. BEHÖRDENGANG



Als **gerechtfertigte Abwesenheit** vom Dienst sind beispielsweise folgende wichtige Behördengänge anzuerkennen, wenn sie in die Dienstzeit fallen:

Vorladung als Zeugin/Zeuge:

Der Vorladung vor ein Gericht oder eine Verwaltungsbehörde als Zeugin/Zeuge ist Folge zu leisten. Teilnahme als Partei an Verfahren, an deren Verwirklichung ein überwiegend öffentliches Interesse besteht (z.B. Enteignungsverfahren nach dem OÖ. Straßengesetz, Wasserrechtsverfahren für Kanal-, Wasserleitungsvorhaben).

Die/der Bedienstete hat die Dienstverhinderung rechtzeitig zu melden.

Keine gerechtfertigten Abwesenheiten sind z.B.:

- "Anrainerverfahren" (z.B. Nachbar im Bau – oder Gewerbeverfahren).

- Ladung oder Tätigwerden als Partei: Die Ladung oder das Tätigwerden vor Gericht oder vor einer Verwaltungsbehörde als Partei ist in der Regel keine gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst, da es zumeist im privaten Interesse liegt.
- Vorsprache beim Finanzamt (einschließlich Familienbeihilfenstelle) oder Kirchenbeitragsstelle.

Diese Erledigungen **liegen im privaten Interesse**, weshalb die dafür erforderliche freie Zeit durch Erholungsurlaub, Zeitausgleich oder Gleitzeitausgleich hereinzubringen ist.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

14. BEGÜNSTIGTE BEHINDERTE



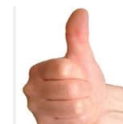
Als begünstigt behindert gilt eine Person, wenn diese eine **Behinderung** von **mind. 50 %** (Bescheid Sozialministeriumservice) aufweist.

Der **Bescheid** nach dem Behinderteneinstellungsgesetz ist dem Dienstgeber unverzüglich vorzulegen (Meldepflicht!). Der Behindertenpass ersetzt nicht die bescheidmäßige Feststellung!

Je nach Grad der Behinderung besteht (bei Vorliegen eines Bescheides des Sozialministeriums) ein zusätzlicher Urlaubsanspruch (siehe Urlaubsrecht – Erholungsurlaub).

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

15. BELOHNUNG (2012-33031)



Dienstnehmer/innen, welche sich durch **überdurchschnittliche** und **überragende Leistungen** auszeichnen, können einmalige finanzielle Zuschüsse in Form von Belohnungen erhalten.

Für besondere schulische Leistungen wird Lehrlingen eine finanzielle Anerkennung gewährt.

Diese beträgt bei Abschluss eines Berufsschuljahres mit ausgezeichnetem Erfolg 40 Euro und bei Ablegung der Lehrabschlussprüfung mit ausgezeichnetem Erfolg 75 Euro.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

16. BESCHWERDEMANAGEMENT



Der Leitfaden „Beschwerdemanagement“ inkl. Prozessdarstellung liegt für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zugänglich auf. Beschwerden können schriftlich oder mündlich bei der/bei dem jeweiligen Vorgesetzten eingebracht werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

17. BESOLDUNGSDIENSTALTER (BDA)



Die Gehaltshöhe innerhalb einer Funktionslaufbahn (GD) bestimmt sich nach den Erfahrungs- und Treuezeiten, sowie dem sich daraus ergebenden Besoldungsdienstalter. Dabei werden Erfahrungszeiten grundsätzlich ab Beginn des Dienstverhältnisses für das Besoldungsdienstalter gerechnet und der Einstieg erfolgt in die Gehaltsstufe 1, wenn nicht in der Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung oder durch Einzelbewertung der Einstieg in einer höheren Gehaltsstufe bzw. mit einem höheren Besoldungsdienstalter vorgesehen ist. Ausbildungen bzw. Tätigkeiten, bei denen die Ausbildung im Vordergrund steht (etwa Lehrverhältnisse), stellen keine anrechenbaren Vordienstzeiten dar. Die notwendige Zeit einer im Gesetz oder durch Verordnung vorgesehenen Ausbildung oder Qualifikation kann aber ausgeglichen werden, wenn dies in der Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung oder im Zuge einer Einzelbewertung unter Bedachtnahme auf die Kriterien des § 185 Oö. GDG 2002 ausdrücklich vorgesehen ist (Qualifikationsausgleich). Liegen bereits

Zeiten einer Berufserfahrung im Sinn der nachfolgenden Bestimmungen vor, so sind diese durch Festsetzung eines entsprechend erhöhten Besoldungsdienstalters zu berücksichtigen. Nach maximal zehn Jahren an Erfahrungszeiten können nur mehr durch Treuezeiten weitere Gehaltssprünge erworben und damit nach weiteren zwei Jahren zunächst alle drei und ab der Gehaltsstufe 11 nur mehr nach jeweils weiteren vier Jahren höhere Gehaltsstufen (Treuestufen T) erreicht werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

18. BESOLDUNG NEU



Für Bedienstete, die **ab dem 1. Juli 2002** ein Dienstverhältnis begründen oder die Option zur Besoldung NEU wirksam erklären.

- All-Inclusive-Gehälter (keine Zulagen)
- Neuverteilung der Lebensverdienstsumme

Das *Gehalt* wird bestimmt durch die

- Funktionslaufbahn (GD1 bis GD25) und
- die Gehaltsstufe (1 bis 15)

In der Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung werden alle Verwendungen, die beim Sozialhilfeverband und im Gemeindedienst öfters vorkommen, einer der 25 Funktionslaufbahnen standardisiert zugeordnet.

Einzelbewertung:

Für Verwendungen, die nicht in der Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung enthalten sind, erfolgt eine Einzelbewertung, die vom Land Oberösterreich als Aufsichtsbehörde zu genehmigen ist.

Vorrückung (Treuezeiten):

- Gehaltsstufe 1 – 5 >> Vorrückung alle zwei Jahre
- ab Erreichen der Gehaltsstufe 6 bis zur Gehaltsstufe 10 >> Vorrückung alle drei Jahre
- ab Erreichen der Gehaltsstufe 11 >> Vorrückung alle 4 Jahre

In der Besoldung Neu gibt es keine Beförderungen und auch kein Überspringen von Gehaltsstufen. Dies wurde bereits in das Grundgehalt eingerechnet.

Der Monatsbezug setzt sich aus dem Gehalt und allfälliger Gehaltszulagen zusammen. Die Auszahlung erfolgt jeweils am **15. des Monats. Vierteljährige Sonderzahlungen** (vgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld) in Höhe von 50 % des Monatsbezuges werden zum 15.03., 15.06., 15.09. und 15.11. ausbezahlt.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

19. BESOLDUNGSMÄßIGE BESSERSTELLUNGEN (FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE IN HANDWERKLICHER VERWENDUNG, ENTLOHNUNGSSCHEMA II)



Entlohnungsgruppe p5

- bei Erreichen der Entlohnungsstufe 6 kann eine Zulage im Ausmaß von 1 % von V/2 gewährt werden
- nach 10-jähriger Dienstzeit kann eine Zulage im Ausmaß von 100 % auf die Entlohnungsgruppe p4 gewährt werden.

Entlohnungsgruppe p4

- bei Erreichen der Entlohnungsstufe 6 kann eine Zulage im Ausmaß von 50 % auf die Entlohnungsstufe p3 gewährt werden

- nach einer 10-jährigen Dienstzeit in der Entlohnungsgruppe p4 kann eine Zulage im Ausmaß von 75 % auf die Entlohnungsstufe p3 gewährt werden
- nach 10-jähriger Dienstzeit in der Entlohnungsgruppe p4 kann eine Zulage im Ausmaß von 2 % von V/2 gewährt werden
- nach 10-jähriger Dienstzeit in der Entlohnungsgruppe p4 kann bei Vorliegen einer entsprechenden Dienstleistung eine Überstellung in die Entlohnungsgruppe p3 durchgeführt werden

Entlohnungsgruppe p3

- nach 10-jähriger Dienstzeit in der Entlohnungsgruppe p3 im erlernten Lehrberuf kann bei Vorliegen einer entsprechenden Dienstleistung eine Überstellung in die Entlohnungsgruppe p2 durchgeführt werden

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

20. BETRIEBLICHE GESUNDHEITSFÖRDERUNG – BGF (2012-37856)



Die im Rahmen des BGF-Projektes erhobenen Maßnahmen und Wünsche wurden nach deren Prioritäten gereiht. Als Dienstgeber legen wir großen Wert auf Umsetzung der jeweiligen Maßnahmen. Wir schauen auf ihre Gesundheit und bieten unterschiedlichste Leistungen zur Gesundheitsförderung an (z.B. Obstkorb, Turnen, etc.). Die jeweiligen Angebote erfragen sie bei Ihrer Heimleitung.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

21. BETRIEBSAUSFLUG (2012-15956)



Im Rahmen der **Förderung der Betriebsgemeinschaft** beträgt der Zuschuss des Dienstgebers für Betriebsausflüge **jährlich 34,00 Euro pro Mitarbeiterin/Mitarbeiter**. Die Teilnahme am Betriebsausflug ist **Dienstzeit**. Der Tag des Betriebsausfluges wird für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Soll-Zeit des jeweiligen Tages gerechnet. Der Erwerb von Über- und Unterzeiten ist durch die Teilnahme am Betriebsausflug grundsätzlich nicht möglich. Bediensteten, die an einem (für sie) dienstfreien Tag an einem Betriebsausflug teilnehmen, ist **1/5 ihrer Wochen-Sollarbeitszeit** anzurechnen.

Es ist entsprechend Vorsorge zu treffen, dass am Tage des Betriebsausfluges der Dienstbetrieb in den Bezirksalten- und Pflegeheimen aufrecht bleibt und nicht maßgeblich eingeschränkt wird.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

22. BETRIEBSRATSUMLAGE



Bei Vorliegen eines entsprechenden Beschlusses der jeweiligen Dienstnehmervertretung können im Rahmen der monatlichen Gehaltszahlungen die **Betriebsratsumlagen** einbehalten und dem Konto der Dienstnehmervertretung gutgeschrieben werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

23. BEZUGSVORSCHUSS (2012-23642/43)



Vorschüsse sind freiwillige Leistungen des Dienstgebers und können nur im Rahmen der verfügbaren Mittel gewährt werden. Zur Inanspruchnahme ist eine schriftliche Antragstellung bei der Dienststellen- bzw. Heimleitung inkl. entsprechender Unterlagen und Nachweise erforderlich. Die Rückzahlung kann mit monatlichen Raten mittels Dauerauftrag zugunsten des Dienstgebers rückgezahlt werden. Im Fall des Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis werden sämtliche noch

aushaftende Vorschussbeträge mit dem Tag des Ausscheidens fällig und können von Geldleistungen, die den Bediensteten oder deren Hinterbliebenen zustehen, einbehalten werden.

Anspruchsvoraussetzung:

- unbefristetes Dienstverhältnis
- mind. 3 Jahre ununterbrochenes Dienstverhältnis
- Beschäftigungsausmaß mind. 50 % (20 Wochenstunden)
- schriftliche Antragstellung

Arten:

- allgemeine Bezugsvorschüsse
- Bezugsvorschüsse anlässlich Eheschließung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

24. BIENNALEN – VORRÜCKUNGSBETRÄGE (FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE IM BESOLDUNGSSCHEMA ALT)



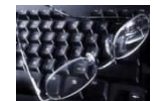
Vertragsbedienstete rücken nach jeweils zwei Jahren in die nächsthöhere Entlohnungsstufe vor (= Biennalvorrückung). Sie werden nach Vorliegen einer "entsprechenden" Dienstleistung jeweils zu den Stichtagen 1. Jänner bzw. 1. Juli von Amts wegen

- mit Erreichen der Entlohnungsstufe 4 in die Entlohnungsstufe 6
- mit Erreichen der Entlohnungsstufe 11 in die Entlohnungsstufe 13
- mit Erreichen der Entlohnungsstufe 16 in die Entlohnungsstufe 18

befördert.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

25. BILDSCHIRMBRILLE (2012-23642/8)



Bei Verordnung einer auf den Arbeitsplatz abgestimmten Sehhilfe (**Bildschirmbrille**) gewährt der Dienstgeber einen **Kostenzuschuss** in Höhe von **maximal 75 Euro** für die **Brillenfassung** und **maximal 85 Euro je Brillenglas** (jeweils inkl. USt.).

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

26. BRANDSCHUTZ



Für die Einrichtungen der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding existieren **Brandschutzordnungen**, welche wichtige Hinweise für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes, über vorbeugende Brandschutzmaßnahmen, sowie zum richtigen Verhalten im Brandfall beinhalten.

Die Brandschutzordnungen liegen in Ihrer Dienststelle auf und sind behördlich vorgeschrieben; deren Inhalte sind in gleicher Weise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Heimbewohnerinnen und Heimbewohner **verbindlich!**

Dazu kommen jährliche Überprüfungen ihres Wissens, sowie praktische Übungen zur Brandbekämpfung. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zu Dienstbeginn diesbezüglich unterwiesen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

27. DATENSCHUTZ (DSG-VO)



Personenbezogene Daten sind unter besonderem Hinweis auf die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) streng vertraulich und zweckbestimmt zu behandeln. Eine Weitergabe persönlicher Daten an Dritte außerhalb dienstlicher Belange ist untersagt. Es ist Vorsorge zu treffen und darauf zu achten, dass personenbezogene Daten mit größter Sorgfalt und Integrität behandelt und gespeichert sowie zweckbestimmt benutzt und gegen unbefugten Zugriff entsprechend geschützt werden.

Wir ersuchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die private Telefonnummer und E-Mail-Adresse bei Dienstbeginn, sowie jegliche Änderungen bekannt zu geben, damit diese für dienstliche Angelegenheiten genutzt und herangezogen werden können.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

28. DEREGULIERUNGSGESETZ 2021



Durch das Deregulierungsgesetz 2021 werden die Bestimmungen des Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001 (Oö. GBG 2001) in das Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) übernommen. Ab 01.08.2021 ist das Oö. GDG 2002 auf alle Dienstverhältnisse im Gemeinde(verbands)bereich anzuwenden!

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

29. DIENSTBEFREIUNG FÜR KURAUFTHALT (2012-23642/17)



Der/Dem Bediensteten wird auf Antrag für die Dauer eines **Kuraufenthaltes** eine **Dienstbefreiung** gewährt,

- wenn ein Sozialversicherungsträger die Kosten der Kur trägt oder einen Kurkostenbeitrag leistet und
- die Kur in der Benützung einer Mineralquelle oder eines Moorbades oder im Aufenthalt in einem vorgeschriebenen Klima oder in der therapeutischen Anwendung von kaltem Wasser besteht und ärztlich überwacht wird.

Für die Inanspruchnahme einer **ambulanten Kurbehandlung**, d.h. ohne entsprechende Unterbringung in einem Genesungsheim, gibt es im Gemeinde(verbands)bereich keine explizite Regelung.

Seitens des Krankenversicherungsträgers werden ambulante Kurbehandlungen max. bis zu einer Dauer von 14 Tagen bewilligt.

Um den Bediensteten die Inanspruchnahme einer ambulanten Kurbehandlung dennoch zu ermöglichen kann über Antrag ein **Sonderurlaub im Ausmaß von max. 14 Arbeitstagen** gewährt. Für Kurbehandlungen, welche über diesen Zeitraum hinausreichen, ist entweder Zeitausgleich oder Erholungsurlaub heranzuziehen.

Auf die Regelungen der Dienstanweisungen vom 24.09.2016 [2012-23642/91](#), 22.02.2017 [2012-23642/98](#) und 07.06.2017 [2014-80923/10](#) wird besonders hingewiesen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

30. DIENSTAUSBILDUNG



Ziel der Dienstausbildung ist die Vermittlung, Erweiterung und Vertiefung der zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben der Bediensteten erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und

Verhaltensweisen, um die Bediensteten dadurch in der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen, zu fördern und zu begleiten.

Die Bediensteten **müssen** die **Dienstausbildung** in dem ihrer jeweiligen Verwendung entsprechenden Ausmaß **ablegen**, sofern für diese Verwendung in der **Ausbildungsverordnung** eine Dienstausbildung **vorgesehen** ist. Die einzelnen Module sind **innerhalb** der dafür vorgesehenen **Fristen** zu absolvieren.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

31. DIENST-AUTO



Die Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding verfügen über eigene **Dienstkraftfahrzeuge**, welche bei **dienstlichen Fahrten** genutzt werden können (sh. Betriebsvereinbarung BAPH Eferding und Hartkirchen).

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

32. DIENSTBEURTEILUNG



Bei Vorliegen eines besonderen Anlasses kann von Amts wegen eine Dienstbeurteilung erfolgen (**Anlassbeurteilung**).

Des Weiteren kann der Vertragsbedienstete eine Dienstbeurteilung beantragen (**Antragsbeurteilung**).

Lautet die **Dienstbeurteilung** auf „**nicht entsprechend**“, wird der **Monatsbezug** der oder des Bediensteten um **10 % gekürzt**. Darüber hinaus stellt eine auf „nicht entsprechend“ lautende Dienstbeurteilung in Folge mangelnden Arbeitserfolges nach erfolgter Ermahnung (insbesondere **Leistungshinweis**) einen **Kündigungsgrund** dar.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

33. DIENSTFREISTELLUNG



Dem/Der Mitarbeiter/in - in einem unbefristeten Dienstverhältnis - kann der Vorstand auf Antrag eine Freistellung gegen Kürzung der Bezüge gewähren, sofern nicht dienstliche Gründe entgegenstehen.

In Krisensituationen (z.B. Covid-19) sind für das unverzichtbare Schlüsselpersonal („Schlüsselarbeitskräfte“, von denen zur Aufrechterhaltung des erforderlichen Dienstbetriebs die Anwesenheit am Arbeitsplatz verlangt wird) keine Dienstfreistellungen vorgesehen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

34. DIENSTNEHMERVERTRETUNG (BETRIEBSRAT)



In den Bezirksalten- und Pflegeheimen gibt es gewählte Dienstnehmervertretungen (Betriebsräte). Die Aufgabe der Dienstnehmervertretungen ist es die Interessen der Dienstnehmerschaft zu vertreten, sowie die Mitwirkung in personellen Angelegenheiten. Neben der Vertretungsfunktion für die Belegschaft als Ganzes oder den einzelnen Arbeitnehmer hat der Betriebsrat auch eine Informations-, Steuerungs- und Kommunikationsfunktion im Betrieb. Er ist – vereinfacht gesagt – das Bindeglied zwischen der Belegschaft und der Betriebsführung.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

35. DIENSTPLAN



Bei der Erstellung der Dienstpläne wird nach Möglichkeit auf **DienstnehmerInnen-Wünsche** Rücksicht genommen ("wunschfrei"), dennoch sind auf die gesetzlichen Rahmenbedingungen und Vorgaben Bedacht zu nehmen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

36. DIENSTPOSTEN - DIENSTPOSTENPLAN



Als Dienstposten werden Planstellen, die im Dienstpostenplan vorgesehen sind, bezeichnet. Es handelt sich dabei um einen Arbeitsplatz, der von einer oder im Fall von Teilzeitbeschäftigung von mehreren Personen besetzt wird, um die obliegenden Aufgaben durchzuführen. Die Zahl der Dienstposten wird im Dienstpostenplan, der jährlich mit den Voranschlägen der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding von den Verbandsversammlungen beschlossen wird, festgesetzt.

Der Dienstpostenplan ist durch die Aufsichtsbehörde (= Land Oö., Direktion Inneres und Kommunales, Abteilung Gemeinden) genehmigungspflichtig. Den Dienststellen- bzw. Heimleitungen wird der Dienstpostenplan zeitgerecht übermittelt – eine unterjährige Änderung des Dienstpostenplanes bedingt eines Beschlusses der Verbandsversammlung und einem Nachtragsvoranschlag und ist nur in Ausnahmefällen möglich.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

37. DIENSTREISE



Eine Dienstreise liegt vor, wenn Sie sich zur Ausführung eines Ihnen erteilten Auftrages an einen außerhalb Ihres Dienstorts gelegenen Ort begeben und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als 2 km beträgt. Der entstandene Mehraufwand wird nach den Bestimmungen der Oö. Landes-Reisegebührenvorschrift 1994 abgegolten. Vorrangig ist je nach Verfügbarkeit das zur Verfügung stehende Dienstauto oder nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch zu nehmen. Im Zusammenhang mit Dienstreisen wird auf den Punkt „Reisekosten und Tagesgebühren“ verwiesen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

38. DIENSTUNFALL



Ein Dienstunfall liegt vor, wenn sich der Unfall während der Ausübung einer Dienstverrichtung ereignet und mit ihr in unmittelbarem Zusammenhang steht. Als Dienstunfall gilt z.B. auch ein Unfall auf dem Weg von der Wohnung zur Arbeitsstätte oder von dort zurück.

Es besteht umgehende Meldepflicht gegenüber dem Dienstgeber!

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

39. DIENSTVERHINDERUNG



Eine Dienstverhinderung liegt vor, wenn die/der Mitarbeiter/in **infolge Erkrankung oder aus anderen wichtigen Gründen** an der Ausübung des Dienstes **verhindert** ist. Im Falle einer Dienstverhinderung hat die/der Mitarbeiter/in dies **unter Angabe des Verhinderungsgrundes** und

nach Möglichkeit auch der **voraussichtlichen Dauer** der Verhinderung bei der/beim Vorgesetzten **unverzüglich zu melden**. Eine Mitteilung an Kolleginnen oder Kollegen entbindet nicht von der Mitteilungspflicht an die/den Vorgesetzte/n!

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

40. DIENSTVERHINDERUNG - KRANKHEIT



Eine **Erkrankung** ist **unverzüglich zu melden**. Beträgt die Dienstverhinderung wegen Krankheit länger als 3 Arbeitstage ist spätestens am 4. Arbeitstag eine ärztliche Bestätigung dem Dienstgeber vorzulegen.

Über Aufforderung ist bei einer Dienstverhinderung von unter 4 Arbeitstagen eine ärztliche Bestätigung vorzulegen, wobei im **Bereich des Sozialhilfeverbandes Grieskirchen** diese Aufforderung grundsätzlich besteht und bereits **ab dem ersten Tag der Dienstverhinderung eine ärztliche Bestätigung vorgelegt werden muss**. Durch diese Vorgehensweise werden mögliche Differenzen in Bezug auf die Entgeltfortzahlung und den Krankengeldbezug vermieden.

Erkranken Bedienstete während des Erholungsurlaubs, ohne dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt zu haben, so findet bei einer länger als drei Kalendertage dauernden Erkrankung keine Anrechnung auf das Urlaubsausmaß statt.

Die/Der Mitarbeiter/in hat sich über Aufforderung des Dienstgebers einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen

- zur Feststellung der Dienstfähigkeit im Fall der Dienstverhinderung,
- zur Feststellung der gesundheitlichen Eignung für die Verwendung, wenn berechtigte Zweifel daran bestehen.

Haben Dienstverhinderungen wegen Unfall oder Krankheit oder aus den Gründen ein Jahr gedauert, endet das Dienstverhältnis mit Ablauf dieser Frist (= einjährige Dienstverhinderung). Bei der Berechnung der einjährigen Frist gilt eine Dienstverhinderung, die innerhalb von sechs Monaten nach Wiederantritt des Dienstes eintritt, als Fortsetzung der früheren Dienstverhinderung. Der Dienstgeber hat die/den Mitarbeiter/in spätestens drei Monate vor Ablauf der Frist nachweislich vom bevorstehenden Ende des Dienstverhältnisses zu verständigen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

41. DIENSTVERTRAG



Ihr Dienstverhältnis zum Sozialhilfeverband Grieskirchen bzw. Eferding wird durch den Abschluss eines schriftlichen Dienstvertrages begründet.

Das erste Monat der Beschäftigung gilt als Probemonat. Innerhalb des ersten Jahres kann sowohl die/der Dienstnehmer/in als auch der Dienstgeber das Dienstverhältnis jederzeit ohne Angabe von Gründen auflösen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

42. DIENSTWEG



Der Dienstweg beschreibt die Art und Weise wie ein Ansuchen/Antrag/Auftrag, aber auch eine schriftliche Erledigung, weiterzuleiten ist. Ihr Ansprechpartner ist immer ihr/e direkte/r Vorgesetzte/er.

Der Dienstweg ist grundsätzlich immer einzuhalten - in bestimmten Fällen sind Ausnahmen möglich.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

43. DIENSTZEIT - ZEITBONUS (40IGSTEL)



Üblicherweise beträgt die Wochenarbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigten insgesamt 40 Wochenstunden. Die Einteilung der Dienststunden kann je nach Dienstplan variieren.

Durch den Abschluss des „Grundsatzpakets“ zwischen dem Land Oö., dem Gemeindebund und den Gewerkschaften wurde ein Zeitbonus eingeführt und mittels Betriebsvereinbarung umgesetzt. (40igstel-Regelung).

Beschäftigte erhalten – als Ersatz für die Einführung des Durchrechnungszeitraumes und dem damit einhergehenden Entfall von Mehr- bzw. Überstundenaufwertungen – eine Zeitgutschrift im Ausmaß eines Vierzigstel der geleisteten Arbeitszeit pro Monat.

Monat-Soll-Arbeitszeit

abzüglich:

- **Urlaub**
- **Sonderurlaub**
- **Kur- und Erholungsurlaub**
- **Genesungsaufenthalt**
- **Rehabilitation**
- **Krankenstand**
- **Pflegefreistellung**
- **Beschäftigungsverbot - Karenzen**
- **Suspendierung**
- **Dienstfreistellungen**
- **sonstige Abwesenheit (z.B. Arztbesuch, ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst,)**

ergibt Basis für 1/40 Gutstunden lfd.

geteilt durch Divisor 40

ergibt 1/40 Gutstunden lfd. (Zeitbonus)

Der Zeitbonus wird im ALEX im Rahmen eines eigenen Zeitkontos geführt.

Durch diese Arbeitszeitverkürzung sind die erforderlichen Zeiten für das An- und Ablegen der Dienstkleidung (= Umkleidezeit) mitabgegolten.

Entfall 39-Stunden-Woche für Fach-Sozialbetreuer/innen (FSB)

Mit der Einführung der generellen Arbeitszeitverkürzung für alle Berufsgruppen entfällt die Bonusstundenregelung für Fach-Sozialbetreuer/innen. Dadurch wird der Durchrechnungszeitraum (DRZ) für Fach-Sozialbetreuer/innen ebenfalls von 4 auf 12 Monate (1 Kalenderjahr, 01.01.-31.12.) festgelegt. Die Aufwertung von Mehrarbeit und Überstunden erfolgt am Ende des Durchrechnungszeitraumes (DRZ) entsprechend und der Zeitbonus erfolgt – wie oben angeführt – jedoch erweitert um einen zusätzlichen Zeitbonus von 8 Stunden/jährlich (bei Vollbeschäftigung; bei Teilbeschäftigung jeweils aliquot dem Beschäftigungsausmaß).

Dieser Zeitbonus wird bei Berechnung der Soll-Jahresarbeitszeit zu Beginn des Kalenderjahres berücksichtigt bzw. in Abzug gebracht

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

44. DURCHRECHNUNGSZEITRAUM (DRZ)

Durchrechnung

Zum Ausgleich von Mehr- und Minderzeiten aus der Dienstzeitregelung wird ein Durchrechnungszeitraum (DRZ) von einem Kalenderjahr (jeweils 01.01.-31.12.) festgelegt.

Am Ende des Durchrechnungszeitraumes (DRZ) erfolgt eine Aufwertung von Mehrleistungen bei Teilzeitbeschäftigten im Verhältnis 1:1,25. Der gewertete Betrag wird dem „ALEX Saldo gesamt gewichtet“ gutgeschrieben.

Überstunden bei Vollzeitbeschäftigten werden am Ende des Durchrechnungszeitraumes (DRZ) im Verhältnis 1:1,5 aufgewertet und dem „ALEX Saldo gesamt gewichtet“ gutgeschrieben.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

45. EDV UND INTERNET



Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen haben die Möglichkeit **in deren Freizeit** die vorhandene **EDV-Gerätschaft kostenlos** für **Internetrecherchen** zu **nützen**, sofern dies mit dem Betriebsablauf vereinbar ist und keine „verhängnisvollen“ Inhalte aufgerufen werden (z.B. Pornos, Bekanntgabe oder Verwendung dienstlicher E-Mail-Adressen für Privatzwecke, odgl.).

E-Mail-Versand:

Bei E-Mail-Adressen handelt es sich um personenbezogene Daten, die im Einzelfall für sich schützenswert sein können, das heißt geheim zu halten sind. Ebenso kann es aufgrund des E-Mail-Inhalts erforderlich sein, dass für mehrere Empfänger nicht erkennbar sein darf, wer sonst noch Adressat ist.

Es ist immer zu prüfen, ob nicht aufgrund einer allfälligen Schutzwürdigkeit des Mailinhalts eine Vorgangsweise gewählt werden muss (auch wenn unter Umständen die Mail-Adressen an sich nicht schutzwürdig sind), die gewährleistet, dass für andere Empfänger nicht erkennbar ist, wer sonst noch als Empfänger aufscheint.

Beim Versand von Mails ist daher darauf zu achten, dass die Adressaten (Mail-Adressen) im „Bcc“-Feld angeführt werden. Bcc steht für „blind carbon copy“ („verdeckter/unsichtbarer Durchschlag“). Damit sind die Mail-Adressen für die Empfänger gegenseitig nicht ersichtlich. Lediglich das An-Feld ist für alle Empfänger sichtbar. In diesem muss, damit die E-Mail abgesendet werden kann, zumindest eine Mail-Adresse stehen. Diese kann identisch mit der Absenderadresse („Von-Feld“) sein.

TIPP: Sollte das Bcc-Feld im Outlook nicht aufscheinen, kann dieses bei einer neuen Mail unter dem Reiter „Optionen“ – „Bcc“ aktiviert werden. Hinweis: Klicken Sie beim Eingang einer Mail auf „Allen antworten“, erhalten neben dem Absender auch alle Empfänger, die die Mail Cc erhalten haben, diese Antwortmail. Achten Sie auch hier darauf, ob die Antwortmail an alle Empfänger gesandt werden soll/darf.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

46. EINSRINGZULAGE



Voraussetzungen für die Gewährung der Einspringzulage:

- wenn Dienstverrichtung (Einspringen) innerhalb von 48 Stunden ab dem Zeitpunkt der Bedarfsmeldung erfolgt
- bei Krankenstand bzw. sonstiger unvorhersehbarer Abwesenheit (z.B. Quarantäne, Pflegeurlaub, vom Dienstgeber angeordnete unvorhersehbare Dienstplanänderungen, ...) – nicht jedoch Dienstaustausch!

- c) für die ersten zwei wegen desselben Ergebnisses zu ersetzenden Dienste (bei zu erwartendem längerem Ausfall ist möglichst für die gesamte Abwesenheit einzuteilen)
- d) es gebührt pauschal eine Einspringzulage in Höhe von 27,70 Euro (bis 4 Stunden) und ab der 5. Stunde 48,70 Euro (Stand 01.01.2022)
- e) die Höhe der Einspringzulage ist an die jährlichen Bezugsanpassungen gekoppelt.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

47. ERSATZRUHETAG (E-TAG)



Ist im Rahmen eines Schicht- oder Wechseldienstplans oder eines Normaldienstplans regelmäßig an Sonn- oder Feiertagen Dienst zu leisten und wird der (die) Bedienstete zu solchen Sonn- und Feiertagsdiensten eingeteilt, ist eine entsprechende Ersatzruhezeit festzulegen. Der Dienst an Sonn- und Feiertagen gilt in diesem Fall als Werktagsdienst. Wird der (die) Bedienstete während der Ersatzruhezeit zur Dienstleistung herangezogen, gilt dieser Dienst als Sonntagsdienst.

Als Ersatzruhetag kommt nach der Rechtsprechung jeder Werktag in Betracht, also auch ein „ohnehin arbeitsfreier“ Samstag oder ein schichtplanmäßig freier sonstiger Werktag.

Wenn Tausch nicht auf Anordnung des DG erfolgte, sondern durch DN untereinander vereinbart wurde, so erfolgt Seitens des DG keine diesbezügl. Berücksichtigung!

Ein Abändern des Dienstplanes (Planung) ist grundsätzlich nicht vorgesehen und wenn dies dennoch in Erwägung gezogen wird, dann stets nur im beiderseitigen Einvernehmen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

48. EXEKUTION - VERBOTSRATE



Kommt ein/e Mitarbeiter/in ihren/seinen Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten (Gläubigern) nicht nach, so können diese Gläubiger gerichtliche Zahlungsaufträge bzw. Exekutionen beim jeweils zuständigen Bezirksgericht erwirken. Dies hat zur Folge, dass wir als Dienstgeber bei den Gehaltszahlungen an die/den betroffenen Mitarbeiters/in die pfändbaren Gehaltsanteile (= Verbotsrate) einbehalten und an die jeweiligen Gläubiger – zur schuldenbefreienden Zahlung – weiterleiten müssen. Dies stellt für uns einen nicht unwesentlichen Aufwand in der Administration dar. Nachdem gerichtliche Exekutionen ebenfalls mit hohen Kosten einhergehen, raten wir dringend die individuellen Geldanagelegenheiten in Ordnung zu halten und keine unüberlegten Verbindlichkeiten einzugehen. Unter Umständen können Sie auch in Konflikt mit dem Strafrecht kommen (z.B. § 159 StGB, Grob fahrlässige Beeinträchtigung von Gläubigerinteressen), was in weiterer Folge auch dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

49. GELDAUSHILFE



Wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter **unverschuldet** in eine **Notlage** geraten ist oder sonst berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen, kann ihr/ihm eine einmalige, nicht rückzahlbare Geldaushilfe in Höhe von max. 370,00 Euro pro Jahr gewährt werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

50. GERIATRISCHE PFLEGEFACHKRAFT (2014-121088)



Für die Weiterbildung zur geriatrischen Pflegefachkraft kann entsprechend den geltenden Richtlinien eine **Förderung** der **Kurskosten** beim Dienstgeber beantragt werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

51. GREMIEN (ORGANE) DER SOZIALHILFEVERBÄNDE



Der Sozialhilfeverband ist gem. Oö. Sozialhilfegesetz ein Gemeindeverband bestehend aus allen Gemeinden des jeweiligen politischen Bezirkes. Hauptziel des Sozialhilfeverbandes ist die gemeinschaftliche Besorgung sozialer Aufgaben und Belange (Soziale Hilfe ist die Ermöglichung und Sicherstellung eines menschenwürdigen Lebens für jene, die dazu Hilfe der Gemeinschaft bedürfen).

Gremien (Organe) des Sozialhilfeverbandes sind:

- Verbandsversammlung,
- Verbandsvorstand,
- Obmann und
- Prüfungsausschuss

Der Obmann des Sozialhilfeverbandes ist immer der Bezirkshauptmann, der in seiner täglichen Arbeit durch die SHV-Geschäftsstelle bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützt wird.

Detaillierte Informationen dazu entnehmen Sie bitte der Homepage der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding unter >> www.shv-gr-ef.at.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

52. FAMILIENBONUS-PLUS



Ab 2019 steht allen Familien ein neuer Steuer-Absetzbetrag zur Verfügung, der die zu zahlende Lohnsteuer direkt reduziert. Voraussetzung ist der Bezug von Familienbeihilfe. Pro minderjährigen Kind reduziert sich die Steuerlast um bis zu 1.500,00 Euro jährlich, für Kinder ab 18 Jahren gibt es einen verminderten Familienbonus von bis zu 500,00 Euro. Antragstellung ist im Wege der Arbeitnehmerveranlagung (im Nachhinein) beim zuständigen Wohnsitzfinanzamt oder monatliche Berücksichtigung beim Dienstgeber durch die Abgabe des E30 Formulars des Finanzministeriums mit allen erforderlichen Angaben und Unterlagen (aktuelle Familienbeihilfenbezugsbestätigung).

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

53. FAMILIENFÖRDERNDE MAßNAHMEN



▪ **Kinderbeihilfe**

Kinderbeihilfe gebührt in Höhe von **15,00 Euro** brutto (bei Teilzeitbeschäftigung wird der Betrag dem Beschäftigungsmaß entsprechend aliquotiert) **14-mal jährlich** für jedes der folgenden Kinder, wenn der/die Bedienstete oder eine andere Person für das Kind Anspruch auf Familienbeihilfe nach dem Familienlastenausgleichsgesetz hat (= Familienbeihilfenbezug über Finanzamt):

- eheliche Kinder
- legitimierte Kinder
- Wahlkinder
- uneheliche Kinder

- sonstige Kinder im Haushalt des Bediensteten.

Für ein und dasselbe Kind gebührt die Kinderbeihilfe nur einmal. Hätten mehrere Personen für ein und dasselbe Kind Anspruch auf diese Beihilfe oder eine ähnliche Leistung aus einem Dienstverhältnis zu einer inländischen Gebietskörperschaft, so gebührt die Kinderbeihilfe nur dem Bediensteten, dessen Haushalt das Kind angehört. Dabei geht der früher entstandene Anspruch dem später entstandenen Anspruch vor.

Kinderbeihilfe ist **antragspflichtig** und wird aliquot dem Beschäftigungsmaß ausbezahlt!

- **Haushaltsbeihilfe und Zuschlag zur Haushaltsbeihilfe**

Neben der Kinderbeihilfe wird eine Haushaltsbeihilfe gewährt. Diese Sonderzahlung beträgt das Doppelte jenes Betrages, der der/dem Bediensteten pro Kalenderhalbjahr an Kinderbeihilfe gebührt (Auszahlung halbjährlich im Juni und Dezember).

Zusätzlich zur Haushaltsbeihilfe gebührt der/dem Bediensteten **pro Kalenderjahr ein Zuschlag zur Haushaltsbeihilfe (vormals Schulbeihilfe)**, der **nach dem Alter der Kinder gestaffelt** ist (Auszahlung jährlich im Dezember).

Haushaltsbeihilfe und Zuschlag zur Haushaltsbeihilfe sind automatisch mit dem Bezug der Kinderbeihilfe verbunden und daher nicht antragspflichtig (Ausnahme: Bedienstete bei denen Ehepartner Kinderbeihilfe oder eine ähnliche Leistung aus einem Dienstverhältnis zu einer inländischen Gebietskörperschaft beziehen).

- **Geburtenbeihilfe**

Anlässlich der Geburt eines Kindes, für welches der/dem Bediensteten eine Kinderbeihilfe gebührt, erhält diese/dieser nach Vorlage der Geburtsurkunde eine **einmalige Beihilfe** in Höhe von **250,00 Euro**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

54. FAMILIENHOSPIZFREISTELLUNG



Zum Zweck der **Sterbebegleitung** eines nahen Angehörigen (Gatte/Gattin, Geschwister, Eltern, Stief-/Wahl-/Pflege-Kinder, sowie von Schwiegereltern und Schwiegerkindern oder Wahl- und Pflegeeltern; auch für Kinder der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten) kann der/die Bedienstete eine Familienhospizfreistellung für einen bestimmten, **drei Monate** nicht überschreitenden Zeitraum, beantragen. Eine Verlängerung bis zu einer **Gesamtdauer von max. 6 Monaten pro Anlassfall** ist möglich. Bei Inanspruchnahme einer Familienhospizfreistellung gegen Entfall der Bezüge kann beim Sozialministeriumservice ein **Pflegekarenzgeld** beantragt werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

55. FAHRTKOSTENZUSCHUSS



Der/Dem Bediensteten gebührt ein Fahrtkostenzuschuss, wenn die Entfernung zwischen der Dienststelle und der nächstgelegenen Wohnung mehr als zwei Kilometer beträgt, diese Wegstrecke regelmäßig zurückgelegt wird und die notwendigen monatlichen Fahrtauslagen für das billigste öffentliche Beförderungsmittel, den Eigenanteil in Höhe von 21,80 Euro übersteigen (Berechnung laut Zonenplan des Oö. Verkehrsverbundes).

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

56. FERNPENDLERPAUSCHALE UND PENDLEREURO (2012-23642/40)



Unter bestimmten Voraussetzungen besteht Anspruch auf die **kleine oder große Pendlerpauschale** (nähere Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrem Wohnsitzfinanzamt).

Der **Pendlereuro** gebührt zusätzlich und beträgt jährlich 2,00 Euro pro Kilometer Distanz zwischen Wohnung und Arbeitsplatz.

Die Pendlerpauschale/Der Pendlereuro kann entweder beim Arbeitgeber (im Dienstweg) beantragt werden oder im Rahmen der Arbeitnehmerveranlagung im Nachhinein geltend gemacht werden.

Im jeden Fall ist dafür der Pendlerrechner unter <https://pendlerrechner.bmf.gv.at/pendlerrechner/> zu verwenden.

Wichtig:

>> **Bei einer Änderung des Dienst- oder Wohnortes sowie bei Änderung des Beschäftigungsausmaßes ist die Pendlerpauschale in Eigenverantwortung der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers neu zu beantragen!**

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

57. FERNPENDLERBEIHILFE



Personen, die vom Hauptwohnsitz zum Arbeitsort eine Strecke von mindestens 25 km (einfache Entfernung) regelmäßig zurücklegen, können beim Amt der Oö. Landesregierung ein **Ansuchen um Fernpendlerbeihilfe** stellen. Diese Beihilfe kann jeweils für das vergangene Kalenderjahr mit dem dafür vorgesehenen Formular beantragt werden.

Weitere Voraussetzungen:

- Hauptwohnsitz in Oberösterreich
- das jährliche Einkommen liegt unter der vorgesehenen Einkommensgrenze
- es wird regelmäßig zwischen Hauptwohnsitz und Arbeitsort gependelt (Tages- oder Wochenpendler)

Weitere Informationen sowie das Formular, mit dem die Beihilfe beantragt werden kann, finden Sie im Internet auf der [Homepage des Landes Oberösterreich](#).

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

58. FEUERWEHREINSATZ ALS ABWESENHEITSGRUND



Dienstfreistellung ist für derartige Fälle **nicht vorgesehen**. (Ausnahme: Katastrophenschutzfälle) - jedoch bei Soforteinsätzen zur Brandbekämpfung oder sonstigen Hilfeleistungen kann die Abwesenheit als **Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen** gewertet werden.

Mitarbeiter/in ist angehalten, den FF-Soforteinsatz ehestmöglich zu beenden, wenn deren/dessen Anwesenheit am Einsatz-Unglücksort nicht mehr unbedingt erforderlich ist – in weiterer Folge hat sie/er den Dienst unverzüglich anzutreten – bei Soforteinsätzen zur ersten Bekämpfung und Schadensabwendung kann man in etwa von einer Abwesenheit von max. 2 bis 3 Std. ausgehen – danach sollte Möglichkeit bestehen andere (zusätzliche) Einsatzkräfte für den Einsatz heranzuziehen.

Darüber muss die/der Mitarbeiter/in abwägen, ob ein Verlassen des Arbeitsplatzes überhaupt möglich ist, oder zwingend dienstliche Interessen wie z.B. das Beaufsichtigen von Mitarbeiter/innen und Lehrlingen odgl. dem entgegen stehen und durch ein abruptes Verlassen mitunter eine

Gefährdung von anderen Personen gegeben ist, oder ein für den Dienstgeber unabwendbarer größerer Schaden entstehen könnte (z.B. Haftungsschäden, wenn Lehrling unbeaufsichtigt ist und diesem während der Zeit der Abwesenheit der/des Vorgesetzten ein Arbeitsunfall passiert; Fett in Brand gerät; Essen auf Rädern nicht rechtzeitig ausgeliefert werden kann; Waren verderben, weil diese nach dessen Anlieferung nicht rechtzeitig und ordnungsgemäß eingelagert/gekühlt werden, etc.).

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

59. FIRMENERMÄßIGUNGSLISTE – LAHO AUSWEIS (2013-79111)



Viele verschiedene Firmen bieten tolle Vergünstigungen (sh. Firmenermäßigungsliste). Um diese Angebote nutzen zu können, wird Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einem unbefristeten Dienstvertrag auf Antrag ein LAHO-Ausweis (vormals LPA-Ausweis) ausgestellt.

Was ist zu tun? – Wie komme ich zu einem LAHO-Ausweis?

- „Antragsformular LAHO–Ausweis“ vollständig ausgefüllt und unterschrieben bei der Heimverwaltung abgeben (Ausnahme: ABS, KBP, SBS und SHV-GS >> Abwicklung über SHV-Geschäftsstelle).
- Heimverwaltung bestätigt die Richtigkeit der Daten mittels Eingangsstempel und Handzeichen.
- Antragsformular wird von Heimverwaltung via E-Mail an zbr.post@gespag.at übermittelt und im ELVIS-Personalakt protokolliert.
- Die Zustellung des LAHO-Ausweises erfolgt über den GESPAG-Zentralbetriebsrat an die Dienststellenadresse.

Der LAHO-Ausweis ist nicht übertragbar! Beim Ausscheiden aus dem Gemeindeverbandsdienst ist der Ausweis unverzüglich und unaufgefordert beim Dienstgeber abzugeben!

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

60. FORT- UND WEITERBILDUNG (2012-23642/25, 2012-23642/20)



Gemäß den jährlich vereinbarten Fort- und Weiterbildungsschwerpunkten **übernimmt** der **Dienstnehmer** die **Kostentragung**.

In besonders begründeten Fällen werden Individual-Fort- und Weiterbildungen von einzelnen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern genehmigt und die Kosten hierfür durch den Dienstgeber getragen. Hierbei ist zwingend vorgeschrieben, dass dafür vor Beginn der Aus-/Weiterbildungsmaßnahme entsprechend budgetäre Mittel veranschlagt werden/sind, und dass eine schriftliche „Bildungsvereinbarung“ zwischen Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Dienstgeber abgeschlossen wird.

Absolvierte Fort- und Weiterbildungen bitte entsprechend bestätigen lassen. Darüber hinaus bitte Teilnahmebestätigungen (bzw. eine Kopie davon) über absolvierte Fort- und Weiterbildungen beim unmittelbar Vorgesetzten vorlegen/abgeben.

Für die Bediensteten im Pflegebereich besteht zudem die gesetzliche Verpflichtung zur Absolvierung von Fortbildungen:

<u>Berufsgruppe</u>	<u>Std.</u>	<u>Zeitraum</u>
Diplomiertes Pflegepersonal	60	5 Jahre
Fach-Sozialbetreuung „A“	32	2 Jahre
Pflegeassistentz	40	5 Jahre
Heimhilfe	16	2 Jahre

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

61. HOMEOFFICE



Bedienstete, bei denen eine Telearbeits- bzw. Home-Officevereinbarung vorliegt, können dienstliche Arbeiten von Zuhause im Homeoffice verrichten.

Bei der Inanspruchnahme von Homeoffice muss eine Erfassung der Homeoffice-Tage je Kalendermonat (HO-Tage) am Lohnkonto erfolgen. Dazu sind alle Bedienstete mit Homeoffice aufgefordert, die Anzahl an HO-Tage je Kalendermonat, sowie die Anzahl an Sollarbeitstagen (Tagen mit geplanter Dienstverrichtung) pro Kalendermonat zu erheben und am Jahresende der SHV-Geschäftsstelle zu melden (Begründung: Ab 01.07.2021 haben HO-Tage eine Auswirkung auf das Pendlerpauschale und das kann zu Kürzungen der Pendlerpauschale führen. Des Weiteren ist die Anzahl der HO-Tage für die Berechnung einer etwaigen HO-Pauschale im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung durch die Finanzverwaltungsbehörde ausschlaggebend).

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

62. HOMEPAGE



Infos über die Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding finden Sie im Internet unter >> www.shv-gr-ef.at

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

63. IMPFUNG



Das Personal in Alten- und Pflegeheimen, welches Kontakt zu Patientinnen und Patienten oder mit infektiösem Material hat, sollte zum Schutz und zum Schutz der betreuten Personen nachweislich und ausreichend vor den durch Impfung vermeidbaren Erkrankungen geschützt sein, dies kann als moralische Verpflichtung gesehen werden.



Impfungen für
Personal

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

64. JUBILÄUMSZUWENDUNG



Der/Dem Bediensteten **kann** aus Anlass der Vollendung einer **Dienstzeit von 25, 35 oder 40 Jahren** eine Jubiläumswendung gewährt werden. Diese beträgt **200 % des Monatsbezuges**, der der/dem Bediensteten im Monat des Dienstjubiläums gebührt.

Bedienstete, welche der **Pensionskasse beigetreten** sind, gebührt **keine Jubiläumswendung**, es sei denn, zwischen dem Beitritt zur Pensionskasse und dem nächsten Dienstjubiläum liegen weniger als 10 Jahre (bei Beamten 25 Jahre). In diesem Fall wird die Jubiläumswendung aliquotiert.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)



▪ **Mutterschutzkarenz nach den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes**

Im Anschluss an das Beschäftigungsverbot ist der Beschäftigten auf ihr Verlangen Karenz gegen Entfall der Bezüge bis zum Ablauf des **zweiten** Lebensjahres des Kindes zu gewähren.

▪ **Karenzurlaub**

Abgesehen von den Fällen, die dem Mutterschutzgesetz unterliegen, kann der/dem Bediensteten auf ihr/sein Ansuchen ein Karenzurlaub unter Entfall der Bezüge gewährt werden, sofern zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

▪ **Karenzurlaub zur Betreuung eines Kindes**

Karenzurlaub zur Betreuung eines Kindes, eines Wahl- oder Pflegekindes oder eines sonstiges Kindes, das dem Haushalt angehört, wird längstens bis zum Beginn der Schulpflicht (= bis zum 5. Lebensjahr) gewährt.

▪ **Frühkarenz („Papamonat“)**

Dem Bediensteten ist auf Ansuchen für den Zeitraum von der Geburt seines Kindes bis längstens zum Ende des Beschäftigungsverbots der Mutter eine gänzliche Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge im Mindestausmaß von einer Woche bis zum Höchstausmaß von vier Wochen zu gewähren. Die Dienstfreistellung ist über vier Wochen hinaus bis zum Ende des Beschäftigungsverbots zu verlängern, wenn nicht dienstliche Gründe dem entgegenstehen. Der Bedienstete hat Beginn und Dauer der Dienstfreistellung spätestens zwei Monate vor dem beabsichtigten Antritt zu melden und in weiterer Folge die anspruchsbegründenden sowie die anspruchsbefördernden Umstände unverzüglich nachzuweisen. Liegen wichtige persönliche Gründe vor, so kann die Meldung zu einem späteren Zeitpunkt, spätestens aber bis eine Woche vor dem beabsichtigten Antritt, erfolgen.

▪ **Bildungskarenz/-teilzeit**

Sofern das Dienstverhältnis ununterbrochen sechs Monate gedauert hat, kann der/dem Bediensteten auf ihr/sein Ansuchen eine Bildungskarenz gegen Entfall der Bezüge gewährt werden, sofern dem dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. Die Dauer der Bildungskarenz beträgt mind. 2 und max. 12 Monate.

Die Bildungsteilzeit beträgt mindestens vier Monate und höchstens zwei Jahre und kann in Teilen von nicht weniger als vier Monaten verbraucht werden, wenn dem dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die mit der Bildungsteilzeit verbundene Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes muss mindestens ein Viertel und darf höchstens die Hälfte betragen, wobei zehn Wochenstunden nicht unterschritten werden dürfen. Während der Bildungsteilzeit ist die Vereinbarung über eine Bildungskarenz sowie sonstige Freistellungen unzulässig.

▪ **Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen**

Zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen nahen Angehörigen besteht Anspruch auf Karenzurlaub unter Entfall der Bezüge. Die Zeit der Karenz wird für die Vorrückung zur Hälfte angerechnet und es ist eine kostenlose Selbstversicherung in der Pensionsversicherung möglich.

Voraussetzungen Pflege eines behinderten Kindes:

- gemeinsamer Haushalt
- für behindertes Kind gebührt erhöhte Familienbeihilfe
- gänzliche Beanspruchung der Arbeitskraft
- längstens bis zum 40. Lebensjahr des Kindes

Voraussetzungen Pflege eines nahen Angehörigen:

- Anspruch auf Pflegegeld zumindest der Pflegestufe 3
- gänzliche Beanspruchung der Arbeitskraft
- Pflege in häuslicher Umgebung

▪ **Pflegekarenz/-teilzeit**

Bedienstete, deren Dienstverhältnis ununterbrochen drei Monate gedauert hat, können für die Dauer von mindestens einem Monat und maximal drei Monaten eine Pflegekarenz oder Pflegezeit beantragen, sofern keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.

Eine Pflegekarenz (gegen Entfall der Bezüge) oder eine Pflegezeit (verbleibendes Beschäftigungsausmaß mind. 10 Wochenstunden) kann zum Zweck der Pflege oder Betreuung eines nahen Angehörigen

- ab der Pflegegeldstufe 3 bzw.
- ab der Pflegegeldstufe 1, wenn dieser an Demenz erkrankt oder minderjährig ist

beantragt werden.

Während der Pflegekarenz wird Pflegekarenzgeld in Höhe des Arbeitslosengeldes (ca. 55% vom Nettobezug) durch das Sozialministeriumservice gewährt, bei Pflegezeit wird Pflegezeitgeld bezahlt.

Die Pflegekarenz wird voll auf die dienstzeitabhängigen Rechte angerechnet.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

66. LEISTUNGSHINWEIS



Lässt die Leistung eine auf „**nicht entsprechend**“ lautende Dienstbeurteilung erwarten, so hat die oder der zuständige Vorgesetzte der oder dem Vertragsbediensteten **schriftlich** und **unverzüglich** einen **Leistungshinweis** zu erteilen, worauf sie oder er nach sechs Monaten von Amts wegen für die letzten zwölf Monate zu beurteilen ist.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

67. LEITBILD DER SOZIALHILFEVERBÄNDE GR UND EF



Unsere Leitbilder dienen der eindeutigen Identifikation und bieten den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, aber auch der Führungsebene einen Orientierungsrahmen.



Leitbild_SHV-GR



Leitbild - SHV
Eferding.pdf

>>

>>

Darüber hinaus besitzt jedes Bezirksalten- und Pflegeheim ein eigenes und speziell auf das jeweilige Heim abgestimmtes Leitbild und Pflegeleitbild, welches jede/r Mitarbeiter/in kennen sollte.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

68. LEITENDE FUNKTIONEN - BESSERSTELLUNG



Im Zuge des Abschlusses der Grundsatzvereinbarung 2020 (Pflegegehaltspaket – abgeschlossen zwischen Land Oö. und den Gewerkschaften) wurde auch eine bessere Entlohnung für Wohnbereichsleitungen, Leitungen des Pflege- und Betreuungsdienstes sowie Heimleitungen vereinbart. Je nach Heimgröße werden demnach für diese Verwendungen (höhere) Gehaltszulagen und (höhere) Aufwandsentschädigungen gewährt.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

69. MITARBEITERINNEN- UND MITARBEITER-FOTO- BETRIEBSVEREINBARUNG (2017-1799)



Jeder neu eintretenden Mitarbeiterin/Jedem neu eintretenden Mitarbeiter wird bei Dienstbeginn eine Einwilligungserklärung zur Unterzeichnung vorgelegt.

Die Einwilligungserklärung ermächtigt die Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding zur unentgeltlichen Verwendung von fotografischen und videotechnischen Aufnahmen zum Zwecke der Personalverwaltung, der Öffentlichkeitsarbeit sowie dem Webauftritt. Die Einwilligung ist freiwillig und kann durch die Mitarbeiterin/durch den Mitarbeiter für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt diese als zeitlich unbeschränkt.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

70. MITARBEITERINNEN- UND MITARBEITER-GESPRÄCH



Einmal im Jahr führt Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter mit Ihnen das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter-Gespräch. Darin werden in einem vertraulichen Gespräch gemeinsam Themen wie Arbeitsumfeld, Qualität und Quantität der Aufgaben, Arbeitsschwerpunkte, Arbeitsverhalten, Arbeitszufriedenheit sowie Qualifizierungsmaßen erörtert und konkrete Ziele vereinbart. Dieser Zielvereinbarungsbogen dient als Grundlage des Arbeitens im nächsten Jahr und wird beim jährlichen Mitarbeitergespräch als wesentlicher Bestandteil herangezogen. An der Zielerfüllung sollte ernsthaft und nachhaltig gearbeitet werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

71. MONATSSOLL – SOLLSTUNDENBERECHNUNG „FIXES MONATSSOLL“



Für Mitarbeiter/innen im Turnus-/Schicht- bzw. Wechseldienst gilt eine Dienstzeitregelung auf Basis einer Sollstundenberechnung „Fixes Monatssoll“. Die monatliche Sollstundenberechnung erfolgt auf Basis der folgenden Formel und verändert sich individuell aliquot dem jeweiligen Beschäftigungsausmaß:

Anzahl der Normalarbeitstage (Montag-Freitag) eines Kalenderjahres abzüglich der auf einen Normalarbeitstag fallenden gesetzlichen Feiertage multipliziert mal 8 Stunden je Arbeitstag ergibt die Jahresarbeitszeit – von dieser werden noch 8,0 Stunden für den 24.12. und 6,5 Stunden für den 31.12. abgezogen, wodurch sich die Soll-Jahresarbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung ergibt.

Bei Teilzeitbeschäftigten ist diese Soll-Jahresarbeitszeit entsprechend dem individuellen Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

fixes Monatssoll:

Die errechnete Soll-Jahresarbeitszeit wird durch den Divisor 12 geteilt und ergibt somit die monatliche Soll-Arbeitszeit, die für alle Monate eines Kalenderjahres in der gleichen Höhe – unabhängig von der Anzahl der Kalendertage der einzelnen Monate – festgesetzt wird (= fixes Monatssoll).

Bandbreite für Diensterteilungen:

Die Dienststundeneinteilung kann in einer Bandbreite von 140 bis 190 Stunden pro Monat (bei Vollzeitbeschäftigten) erfolgen. Bei Teilzeitbeschäftigten ist diese Bandbreite im prozentuellen Verhältnis zum Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

72. MUTTERSCHUTZ - BESCHÄFTIGUNGSVERBOT



Eine **Schwangerschaft** ist dem Dienstgeber **unverzüglich zur Kenntnis zu bringen**.

Werdende Mütter dürfen in den letzten acht Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung (**Achtwochenfrist**) nicht beschäftigt werden.

Weiters darf bis zum Ablauf von acht Wochen nach der Entbindung keine Beschäftigung stattfinden. Bei Frühgeburten, Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnittentbindungen beträgt diese Frist mind. 12 Wochen.

Über die Achtwochenfrist hinaus darf eine werdende Mutter auch dann nicht beschäftigt werden, wenn nach einem von ihr vorgelegten fachärztlichen Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Beschäftigung gefährdet wäre.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

73. NACHTDIENST



In Heimen ab 60 Wohnplätzen ist die Anwesenheit von zwei Bediensteten in einem Nachtdienst sicherzustellen. Darüber hinaus besteht eine heimübergreifende Rufbereitschaft, damit im Bedarfsfall bei Bediensteten des gehobenen Dienstes Fragen gestellt und Erkundigungen eingeholt werden können.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

74. KINDERBETREUUNGSGELD



Ab 1. Jänner 2008 besteht die Möglichkeit aus verschiedenen Kinderbetreuungsgeld-Bezugsvarianten zu wählen. Die Wahl der Leistungsart ist bei der erstmaligen Antragstellung zu treffen und bindet auch den zweiten Elternteil. Das heißt, Eltern müssen sich gemeinsam für eine Variante entscheiden.

Detaillinformationen erhalten sie im Internet unter www.help.gv.at, <https://www.ooegkk.at/> oder <http://ooe.arbeiterkammer.at/>.

Das Kinderbetreuungsgeld gebührt nur auf **Antrag**. Die Leistung kann rückwirkend bis zu sechs Monate geltend gemacht werden. Es wird empfohlen, unmittelbar nach der Geburt den Antrag beim **zuständigen Krankenversicherungsträger** zu stellen (= Krankenversicherungsträger, bei dem Wochengeld bezogen wurde bzw. bei dem man zuletzt versichert war).

Für Bedienstete, welche Kinderbetreuungsgeld beziehen und der Mitarbeitervorsorgekasse unterliegen, werden während des Zeitraumes des Kinderbetreuungsgeldbezuges Beiträge in die Mitarbeitervorsorgekasse entrichtet. In diesem Zusammenhang wird empfohlen, eine Bestätigung des Kinderbetreuungsgeldbezuges beim Dienstgeber abzugeben.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

75. KOMPETENZERWEITERUNG PFLEGEHILFE



Die bisher im Berufsbild „Pflegehilfe“ ausgebildeten Mitarbeiter/innen erhalten die nötigen Kompetenzen, um den Absolvent/innen der Pflegeassistentenausbildung gleichgestellt zu sein.

Die Sozialhilfeverbände unterstützen für deren Mitarbeiter/innen derartige Kompetenzerweiterungen

durch die Finanzierung von Schulungen und Kostenübernahmen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

76. KRANKENSTAND - ENTGELTFORTZAHLUNG



Ist die/der Bedienstete nach Antritt des Dienstes durch Unfall oder durch Krankheit an der Dienstleistung verhindert, so behält sie/er den **Anspruch auf das Monatsentgelt** und Kinderbeihilfe nach folgenden Regeln:

<i>Dauer Dienstverhältnis</i>	<i>Anspruch auf Entgelt</i>
bis zu 5 Dienstjahre	42 Kalendertage
bis zu 10 Dienstjahre	91 Kalendertage
über 10 Dienstjahre	182 Kalendertage

Dauert die Dienstverhinderung über diese Zeiträume hinaus an, so gebührt der/dem Bediensteten für die gleichen Zeiträume 25 % des Monatsentgeltes, der Kinderbeihilfe und allfälliger Nebengebühren. Zusätzlich besteht Anspruch auf Krankengeld in der Höhe von 60 % der Bemessungsgrundlage.

Dauert die **Dienstverhinderung** ein **ganzes Jahr**, so **endet** das **Dienstverhältnis** mit Ablauf dieser Jahresfrist. Der Dienstgeber hat die Bedienstete/den Bediensteten spätestens drei Monate vor Ablauf der Frist nachweislich vom bevorstehenden Ende des Dienstverhältnisses zu verständigen.

Als Krankenstand gilt auch die Zeit eines Kuraufenthaltes, für den der/dem Bediensteten über Antrag eine Dienstbefreiung gewährt wird. Voraussetzung ist, dass ein Sozialversicherungsträger die Kosten der Kur trägt oder Kostenbeiträge leistet.

Auch Lehrlinge haben innerhalb eines Lehrjahres bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit Ansprüche auf Einkommensfortzahlung. Bis zur Dauer von 8 Wochen gebührt das volle Lehrlingseinkommen und anschließend wird bis zur Dauer von weiteren 6 Wochen ein Teilentgelt in Höhe von 25 % des Lehrlingseinkommens gewährt. Schöpft ein Lehrling den Anspruch auf Entgeltfortzahlung vollständig aus, erhält er darüber hinaus kein weiteres Einkommen, sondern nur mehr Krankengeld von der gesetzlichen Krankenversicherung.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

77. KRANKENVERSICHERUNG

▪ **KFG OÖ. – Kranken- und Unfallfürsorge für oö. Gemeinde(verbands)bedienstete**



Alle Bediensteten mit Dienstantritt **ab dem 01.01.2001** sind bei der KFG Oö. kranken- und unfallversichert (es besteht **keine Wahlmöglichkeit** zwischen KFG Oö. oder anderen Versicherungsträgern!)

Besonderheiten:

- freie Arztwahl
- Anspruch auf Sonderklasse – Mehrbettzimmer (2. Klasse) in oö. Vertragskrankenhäusern
- Selbstbehalt 10 % (Ausnahme: Dienstunfall, Berufserkrankung)
- Selbstbehalt kann durch eine Zusatzversicherung abgedeckt werden

weitere Informationen zur KFG Oö. unter www.kfgooe.at oder KFG Oö., Friedrichstraße 11, 4041 Linz, Tel. +43 732 / 78 80 00 - 0, E-Mail: office@kfg.ooe.gv.at

▪ **ÖGK – Österreichische Gesundheitskasse**



Bedienstete (VB) mit Dienstantritt **vor dem 01.01.2001**

sind bei der Österreichischen Gesundheitskasse kranken- und unfallversichert.

weitere Informationen zur ÖGK unter www.gesundheitskasse.at oder ÖGK, Gruberstraße 77, 4021 Linz, Tel. +43 50 766-14, E-Mail: office-o@oegk.at

▪ **BVAEB – Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau**



Lehrlinge sind seit 01.01.2020 bei der BVAEB kranken- und unfallversichert.

Ebenso sind geringfügig Beschäftigte Mitarbeiter (= Verdienst unter der Geringfügigkeitsgrenze) bei der BVAEB unfallversichert.

weitere Informationen zur BVAEB unter www.bvaeb.sv.at oder BVAEB, Hessenplatz 14, 4020 Linz, Tel. +43 50405-24700, E-Mail: lst.oberoesterreich@bvaeb.sv.at

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

78. LEISTUNGSZULAGE FÜR VB IM ALTEN ENTLOHNUNGSSHEMA



Voraussetzungen:

- eine auf "entsprechend" lautende Dienstbeschreibung,
- 2 Jahre Dienstzeit beim Sozialhilfeverband,
- kein gesetzlich vorgeschriebenes oder vertraglich vereinbartes Ausbildungsverhältnis

Durch die Leistungszulage sind abgegolten:

- in mengenmäßiger Hinsicht über der Normalleistung liegende Mehrleistungen
- die einer höheren Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe zuzuordnenden Tätigkeiten im Ausmaß von höchstens 50 % der Gesamttätigkeit der Bediensteten.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

79. MITARBEITERPORTAL



Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen beziehen den **Gehaltszettel online**. Die Lohndaten stehen somit bereits ab dem 5. des jeweiligen Monats kostenfrei zur Verfügung. Nur in Ausnahmefällen kann dieser postalisch verschickt werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

80. NEBENBESCHÄFTIGUNG



Eine Nebenbeschäftigung ist jede **erwerbsmäßige Beschäftigung**, die außerhalb des Dienstverhältnisses ausgeübt wird.

Nebenbeschäftigungen sind **genehmigungspflichtig**, wenn das daraus **erzielte Entgelt** den Betrag von **400,00 Euro** in einem Kalendermonat **überschreitet**.

Unzulässig sind Nebenbeschäftigungen:

- die Bedienstete/den Bediensteten an der ordnungsgemäßen Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern
- die Vermutung der Befangenheit hervorrufen.
- eine zusätzliche Belastung schaffen, durch die eine Beeinträchtigung der vollen geistigen und körperlichen Leistungsfähigkeit im Dienst zu erwarten ist.

- dem Grund der gewährten Teilzeitbeschäftigung, Karenz oder des gewährten Karenzurlaubes widersprechen.
- sonstige wesentliche Interessen des Dienstgebers gefährden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

81. OPTIONSRECHT (FÜR BEDIENSTETE IM BESOLDUNGSSCHEMA ALT)



Bedienstete im Besoldungsschema ALT (= vor 01.07.2002 in den Dienst des Sozialhilfeverbandes eingetreten) können gegenüber ihrem Dienstgeber **mittels Antrag erklären**, dass für sie **das Oö. Gemeinde-Dienstrecht- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl.52/2002 idgF, anzuwenden ist**.

Die Abgabe einer solchen Erklärung ist nur einmal zulässig und wirkt ab dem auf das Einlangen der Erklärung folgenden Monatsersten. Die Option kann binnen 3 Monaten widerrufen werden.

Der Umstieg ins neue Besoldungsschema bewirkt keine Änderung in der Pflichtversicherung (= kein Wechsel von OÖ.GKK zu KFG Oö.)

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

82. ORGANIGRAMM



Die Organigramme bzw. Organisationsschaubilder der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding sind eine grafische Darstellungen der Aufbauorganisationen unserer Unternehmen. Es werden dadurch die Aufgabenverteilung und Kommunikationsbeziehungen offen gelegt und verdeutlicht.

Nähere Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage >> www.shv-gr-ef.at

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

83. PARKEN



Bei den Bezirksalten- und Pflegeheimen sind Parkplätze angeschlossen, die von den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern **kostenfrei** genutzt werden können.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

84. PENSION



PENSIONSVERSICHERUNGSANSTALT

Jede **Leistung aus der Pensionsversicherung (PVA) muss** durch die Bedienstete/ den Bediensteten – bei der PVA - **beantragt werden!**

wichtige Schritte zur Pension:

- Information zum (frühestmöglichen) Pensionszeitpunkt bei der PVA einholen
- **Antragstellung:** Formular auf der Homepage der Pensionsversicherungsanstalt (www.pensionsversicherung.at)
- Sprechtag in den Bezirken / individuelle Beratung:
- Die PVA veranstaltet in den einzelnen Bezirken Sprechtag für individuelle Beratungsgespräche. Termine unter: <http://www.pensionsversicherung.at/Sprechtag>
- Information zur Höhe der Pension:
 - Über Antrag (formloses Schreiben) erhält man von der PVA eine Pensionsvorausberechnung sowie eine Rentabilitätsberechnung beim Nachkauf von Schul-/Studienzeiten.

- Pensionsantrag:
 - Dieser soll ca. 3 Monate vor dem Pensionierungszeitpunkt gestellt werden!
 - Pension-Antragsformular
- Ansuchen um einvernehmliche Lösung des Dienstverhältnisses beim Dienstgeber (Sozialhilfverband Grieskirchen bzw. Eferding) stellen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

85. PENSIONSKASSE (FREIWILLIGE ZUSÄTZLICHE PENSIONSVORSORGE)



Der **Beitritt** erfolgt **freiwillig auf Antrag** und ist jeden Monatsersten möglich. Durch den Beitritt zur Pensionskasse entfällt der Anspruch auf **Jubiläumszuwendung**.

Voraussetzungen:

- Mindestalter 18 Jahre
- 4 Jahre Dienst, davon die letzten 2 Jahre nicht im Karenzurlaub aus "sonstigen Gründen"
- unbefristetes Dienstverhältnis und
- eine auf „entsprechend“ lautende Dienstbeurteilung

Beiträge:

- **Dienstgeber – verpflichtend 1,5 % des Monatsbruttoentgeltes**
- Dienstnehmer – freiwillig 1,5 %, 1 % oder 0,5 % des Monatsentgeltes; eine Aufzahlung auf max. 1.000,00 Euro jährlich ist möglich

Das **angesparte Guthaben** wird durch die VALIDA Pension AG entweder als **Einmalzahlung** (bei Guthaben unter 11.400 Euro) **oder als monatliche Zusatzpension** (14-mal jährlich) ausbezahlt.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

86. PFLEGEFREISTELLUNG



Bedienstete haben Anspruch auf Pflegefreistellung, wenn sie aus einem der folgenden Gründe nachweislich an der Dienstleistung verhindert sind:

- wegen der notwendigen **Pflege** eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder Kindes der Person, mit der die/der Bedienstete in Lebensgemeinschaft lebt oder
- wegen der notwendigen **Betreuung** seines/ihres Kindes (Wahl-, Stief- oder Pflegekindes) oder des Kindes der Person, mit der die/der Bedienstete in Lebensgemeinschaft lebt, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, für diese Pflege ausfällt
- wegen der **Begleitung** seines/ihres erkrankten Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der die/der Bedienstete in Lebensgemeinschaft lebt, bei einem stationären Aufenthalt in einer Kranken- bzw. einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet hat

Ausmaß:

- 1 Woche
- Ausnahme: Anspruch auf eine weitere Woche zur notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht überschritten hat.

Die Notwendigkeit der Pflegefreistellung ist durch eine **ärztliche Bestätigung** nachzuweisen. Dafür anfallende allfällige Kosten hat der Dienstnehmer/die Dienstnehmerin zu tragen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

87. PFLEGEZUSCHLAG – HÖHERREIHUNG DGKP/PFA



In Umsetzung des Grundsatzeinigung 2020 werden Bedienstete des gehobenen Dienstes der Gesundheits- und Krankenpflege – welche dem Besoldungsschema-neu unterliegen - ab 01.02.2021 der Funktionslaufbahn GD15 (bisher GD16) zugeordnet.

Gleichzeitig erhalten sie – so wie Bedienstete des gehobenen Dienstes der Gesundheits- und Krankenpflege – welche dem Besoldungsschema-alt unterliegen - einen Gehaltszuschlag für das pflegerische Personal gem. § 193a Abs.Z.1 Oö. GDG 2002.

Pflege-Fachassistent/innen werden im Besoldungsschema-neu der Funktionslaufbahn GD18 zugeordnet und erhalten einen Pflegezuschlag gem. § 193a Abs.Z.1b Oö. GDG 2002.

Bedienstete in der Verwendung als Fach-Sozialbetreuer/in erhalten einen Gehaltszuschlag für das pflegerische Personal gem. § 193a Abs.Z.2 Oö. GDG 2002.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

88. RAUCHEN - RAUCHVERBOT



Gemäß den Bestimmungen des Tabakgesetzes sind alle Einrichtungen der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding öffentliche Orte. Für alle Gebäude gilt daher **striktes Rauchverbot**, das auch die Diensträume der Bediensteten umfasst.

Rauchen ist ausschließlich nur in den dafür gekennzeichneten Raucherräumen /-plätzen gestattet.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

89. REISEKOSTEN UND TAGESGEBÜHREN (2012-18895/29)



Bei Dienstreisen trägt der Dienstgeber die dabei anfallenden Kosten entsprechend der Oö. Landes-Reisegebührenverordnung – im Besonderen wird auf die Dienstanweisung vom 13.11.2012, Reiserechnungen der Sozialhilfeverbands-Bediensteten – Neuregelung ab 01.01.2013 – hingewiesen.

Kilometergeld:

Das amtliche Kilometergeld beträgt **0,42 Euro je Kilometer**.

Für die Anreise zu Veranstaltungen der **Aus- und Fortbildung** werden die Kosten des in Anspruch genommenen Massenbeförderungsmittels ersetzt. Werden Fahrten mit dem eigenen PKW durchgeführt, gebührt eine Vergütung von **0,18 Euro je Kilometer**.

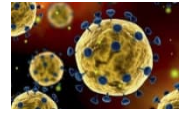
Tagesgebühr:

Die Tagesgebühr beträgt max. 26,40 Euro pro Tag (für Vertragsbedienstete im Entlohnungsschema I) und 16,68 (für Vertragsbedienstete im Entlohnungsschema II) Euro pro Tag. Für Dienstreisen mit einer Dauer von bis zu 3 Stunden fällt keine Tagesgebühr an. Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, so gebührt für jede angefangene Stunde 1/12 der Tagesgebühr.

Die Tagesgebühr entfällt, wenn der/dem Bediensteten die volle Verpflegung oder Unterkunft vom Dienstgeber oder von der einladenden Stelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

90. RISIKOATTEST (Covid-19-Risikopersonen)



Zur Eindämmung der COVID-19-Pandemie kann bei Vorliegen bestimmter medizinischer Indikationen eine Zuordnung zur COVID-19-Risikopersonengruppe erfolgen, sofern dies die jeweils geltende Rechtsgrundlage vorsieht. Mitarbeiter/innen haben diesbezüglich die Möglichkeit vom behandelnden Arzt ein „COVID-19-Risiko-Attest“ einzuholen und beim Dienstgeber abzugeben.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

91. SICHERHEITSFACHKRAFT



Sicherheitsfachkräfte haben die Aufgabe, den Dienstgeber, die Bediensteten, die Sicherheitsvertrauenspersonen und das zuständige Personalvertretungsorgan auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und den Dienstgeber bei der Erfüllung seiner Pflichten auf diesen Gebieten zu unterstützen. Der Dienstgeber hat die Sicherheitsfachkräfte und erforderlichenfalls weitere geeignete Fachleute in allen Fragen des Dienstnehmerschutzes heran zu ziehen. In allen Belangen der Sicherheit können Sie sich vertrauensvoll an die Sicherheitsfachkraft wenden. Die Besuchs- und Präventionssprechtagstermine können Sie bei Ihrer Heimverwaltung in Erfahrung bringen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

92. SICHERHEITSVERTRAUENSPERSONEN



In Ihrer Dienststelle gibt es speziell ausgebildete Sicherheitsvertrauenspersonen, welche im betrieblichen Geschehen stehen und demnach dafür prädestiniert sind, Arbeitsschutzprobleme im eigenen Wirkungsbereich zu erkennen und an dessen Lösungen mitzuarbeiten.

Auskunft über die für sie zuständigen Sicherheitsvertrauenspersonen erhalten sie in der für sie zuständigen Verwaltung.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

93. SUPERVISION



In **begründeten Fällen** kann Supervision entsprechend den geltenden Richtlinien in Anspruch genommen werden. Nähere Infos erhalten Sie dazu bei ihrer Dienststellen-/Heimverwaltung.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

94. TEILZEITBESCHÄFTIGUNG



Eine Teilzeitbeschäftigung kann **befristet** oder **unbefristet** gewährt werden. Das Ausmaß der Teilzeitbeschäftigung ist **Vereinbarungssache**.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)



Der Anspruch auf Erholungsurlaub entsteht in den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses mit Beginn des jeweiligen Monats im Ausmaß von je einem Zwölftel des jährlichen Ausmaßes. Nach einer ununterbrochenen Dauer des Dienstverhältnisses von sechs Monaten entsteht der Anspruch in Höhe des noch für das laufende Kalenderjahr gebührenden restlichen Urlaubsausmaßes. Ab dem nachfolgenden Kalenderjahr entsteht der Urlaubsanspruch jeweils mit Jahresbeginn in voller Höhe.

Das Urlaubsausmaß beträgt in jedem Kalenderjahr:

- 200 Stunden bei Vollbeschäftigung bei einem Dienstalster unter 25 Jahren
- 240 Stunden bei Vollbeschäftigung
 - bei einem Dienstalster von 25 Jahren
 - wenn das 51. Lebensjahr vollendet und mind. 10 Jahre im bestehenden Dienstverhältnis zurückgelegt wurden
- 240 Stunden bei Vollbeschäftigung, für Bedienstete welche
 - insgesamt 15 Jahre in einem pflegenden, therapeutischen oder diagnostischen Gesundheitsberuf unabhängig vom Dienstgeber tätig sind und das 43. Lebensjahr bereits vor Beginn des aktuellen Urlaubsjahres vollendet wurde und noch kein Urlaubsausmaß von 240 Stunden (sechs Wochen) erreicht haben, erhalten ab dem Urlaubsjahr 2018 bis zum Erreichen des erhöhten gesetzlichen Urlaubsausmaßes 40 Stunden (eine Woche) Zusatzurlaub
- Auf Grund der Änderung des Feiertagsruhegesetz 1957 ist der Karfreitag für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der Altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche kein gesetzlicher Feiertag mehr.

Laut Oö. Dienstzeitanpassungsgesetz 2019 haben künftig alle Gemeinde(verbands)bediensteten die Möglichkeit, den Zeitpunkt des Antritts eines Tages des ihnen zustehenden Urlaubs einmal pro Urlaubsjahr einseitig zu bestimmen (einseitiger Urlaubsantritt). Ein beabsichtigter einseitiger Urlaubsantritt ist spätestens drei Monate im Vorhinein schriftlich bekannt zu geben!

Generell gilt:

- Der Stichtag für die Ermittlung des Urlaubsausmaßes ist jeweils der 30. September. Werden die Voraussetzungen für ein höheres Urlaubsausmaß davor erfüllt, so erhöht sich der Urlaub bereits ab dem 1. Jänner dieses Jahres.
- Ändert sich während des laufenden Kalenderjahres das Beschäftigungsausmaß, so ändert sich ab diesen Zeitpunkt auch das Ausmaß des Urlaubsanspruches. Erworbene und noch nicht verbrauchte Urlaubsteile bleiben unverändert bestehen und werden dem neuen Beschäftigungsausmaß nicht angepasst.
- Nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Ende des Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist, verfällt die Hälfte des noch nicht verbrauchten Erholungsurlaubes, der Rest nach Ablauf von drei Jahren ab dem Ende des Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist. Es besteht eine Informationspflicht des Dienstgebers an Bedienstete bei drohendem Urlaubsverfall. Diese Informationspflicht kann in jeder technischen Form erfolgen. Auch ein entsprechendes Hinwirken auf den Urlaubskonsum im Zuge eines Mitarbeitergesprächs ist möglich und muss in diesem Fall schriftlich dokumentiert werden.
- Für Bedienstete mit Behinderung erhöht sich das Ausmaß des Erholungsurlaubes je nach Grad der Behinderung um jährlich 16-40 Stunden. Die Erhöhung erfolgt nach Vorlage des Bescheides nach dem Behinderteneinstellungsgesetz

Grad der Behinderung	Zusatzurlaub
mind. 10 %	16 Wochenstunden (Vollbeschäftigung)
mind. 20 %	16 Wochenstunden (Vollbeschäftigung)
mind. 30 %	24 Wochenstunden (Vollbeschäftigung)

mind. 40 %	32 Wochenstunden (Vollbeschäftigung)
mind. 50 %	40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung)

- Über den Verbrauch des Erholungsurlaubes ist rechtzeitig vor jedem Urlaubsantritt unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen eine schriftliche Vereinbarung mit dem Dienstgeber zu treffen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

96. URLAUBSRECHT – ERKRANKUNG IM URLAUB



Erkrankt eine Bedienstete/ein Bediensteter während des Erholungsurlaubs (ohne dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt zu haben) so sind die Tage der Erkrankung auf das Urlaubsausmaß nicht anzurechnen, wenn die **Erkrankung länger als drei Kalendertage gedauert hat**.

Die/der Bedienstete hat der Dienststelle nach 3-tägiger Krankheitsdauer die Erkrankung unverzüglich zu melden. Beim Wiederantritt des Dienstes hat die/der Bedienstete eine **ärztliche Bestätigung** über Beginn und Dauer der Dienstunfähigkeit vorzulegen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

97. URLAUBSERSATZLEISTUNG



Grundsätzlich sind bestehende Urlaubsguthaben vor Beendigung des Dienstverhältnisses zu konsumieren. Eine **Auszahlung des nicht verbrauchten Urlaubsrestes** erfolgt **nur bei Beendigung des Dienstverhältnisses**. Abgegolten wird jedoch nur jener Teil des Urlaubsrestes, der der Dauer des Dienstverhältnisses im aktuellen Kalenderjahr entspricht (aliquoter Urlaubsanspruch), sowie allfällige Urlaubsreste aus den Vorjahren.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

98. URLAUBSRECHT – SONDERURLAUB (2012-23642/9; 2012-23642/11; 2012-23642/12; 2012-23642/36)



Dem Bediensteten **kann** (= „Kann-Bestimmung“, es besteht KEIN Rechtsanspruch!!) über Ansuchen aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigem Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden (schriftlicher **Antrag** erforderlich!!). Der Sonderurlaub darf nur genehmigt werden, wenn keine dienstlichen Interessen entgegenstehen, wobei auch der Zeitraum **mit dem Anlass unmittelbar zusammenhängen** muss. Ein mehrtägiger Sonderurlaub ist für einen zusammenhängenden Zeitraum zu gewähren.

Die in den Bereichen der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding beschlossenen und anzuwendenden Ausmaße sind in der Spalte „Klarstellung“ explizit angeführt.

Fällt ein Sonderurlaubereignis auf einen dienstfreien Tag wie Erholungsurlaub, Krankenstand, Abwesenheit in Folge Mutterschutz, Pflegefreistellung, Familienhospizkarenz odgl. wird KEIN Sonderurlaub gewährt.

	Anlass	Dauer des Sonderurlaubes	Besondere Voraussetzungen; Anmerkungen	Klarstellung
1.	Eheschließung / Begründung einer eingetragenen Partnerschaft			
a)	der bzw. des Bediensteten	3 Arbeitstage	Der Sonderurlaub kann entweder bei der kirchlichen oder bei der standesamtlichen Eheschließung gewährt werden.	3 AT aliquot BAM (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
b)	- eines eigenen Kindes - eines Kindes der Ehepartnerin bzw. des Ehepartners, der Lebensgefährtin bzw. des Lebensgefährten oder der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners - eines Elternteiles - von Geschwistern	1 Arbeitstag	Der Sonderurlaub kann entweder bei der kirchlichen oder bei der standesamtlichen Eheschließung gewährt werden.	1 AT aliquot BAM (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
2.	Geburt eines Kindes	2 Arbeitstage		2 AT aliquot BAM (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
2.a)	Vaterschaftsfrühkarenz	bis zu 80 Stunden je Kind	Dieser Sonderurlaub kann nur gewährt werden, wenn der Bedienstete <u>im unmittelbaren Anschluss an diesen Sonderurlaub</u> mindestens im selben Ausmaß Vaterschaftsfrühkarenz in Anspruch nimmt. Der Bedienstete hat daher bereits vorher (oder spätestens gleichzeitig mit dem Antrag auf diesen Sonderurlaub) die Vaterschaftsfrühkarenz zu beantragen.	
3.	Betreuung naher Angehöriger	bis zu 40 Stunden jährlich	Zur Erfüllung einer familiären Pflicht des Bediensteten, soweit dafür nicht grundsätzlich Pflegefreistellung vorgesehen ist. Ist das Ausmaß der Pflegefreistellung bereits erschöpft, so gebührt kein Sonderurlaub nach diesem Tatbestand. Als „nahe Angehörige“ gelten auch eingetragene Partnerinnen bzw. Partner.	40 Std. aliquot soweit dafür nicht grundsätzlich Pflegefreistellung vorgesehen ist (kein gemeinsamer Haushalt) Ausmaß der Pflegefreistellung bereits erschöpft – kein Anspruch auf Sonderurlaub
3.a)	Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht überschritten hat, sofern	bis zu 20 Stunden jährlich	Zur Erfüllung einer familiären Pflicht der/des Bediensteten.	20 Std. aliquot Mehrkindfamilien!

	<p>a) kein Anspruch auf Pflegefreistellung (mehr) besteht und</p> <p>b) zumindest 2 Kinder im gemeinsamen Haushalt der Antragstellerin/des Antragstellers leben</p>		Für Kinder der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners gilt diese Regelung nur insoweit, als kein Elternteil für die Pflege zur Verfügung steht.	
4.	Tod			
	<p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Ehegattin bzw. des Ehegatten - der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners - der Lebensgefährtin bzw. des Lebensgefährten - eines Kindes 	3 Arbeitstage		3 AT aliquot BAM (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
	<p>b)</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Eltern - der Geschwister - der Großeltern - der Enkel 	1 Arbeitstag		1 AT aliquot BAM (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
		bis zu 3 Arbeitstagen	wenn der/dem Bediensteten die Besorgung des Begräbnisses obliegt.	2 AT aliquot BAM (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
	<p>c)</p> <p>von anderen nahen Angehörigen (Verwandte in der "Seitenlinie" wie Onkel, Tante, Nichte u. dgl.; Angehörige im Rahmen der "Schwägerschaft")</p>	bis zu 1 Arbeitstag	1 Arbeitstag zur Erfüllung einer familiären Pflicht des/der Bediensteten, insbesondere wenn sie/er mit der/dem Verstorbenen im gemeinsamen Haushalt lebte;	4 Std. aliquot BAM – nur wenn Dienst am Begräbnistag 1 AT aliquot BAM – bei gemeinsamen Haushalt und nur wenn Dienst am Begräbnistag
		bis zu 3 Arbeitstagen	wenn der/dem Bediensteten die Besorgung des Begräbnisses obliegt.	1 AT aliquot (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
5.	Übersiedlung	1 Arbeitstag		1 AT aliquot BAM (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
		2 Arbeitstage	wenn die Übersiedlung aus dienstlichen Gründen erfolgt.	2 AT aliquot BAM (unabhängig ob dienstfrei oder nicht)
6.	Teilnahme oder Mitwirkung von Spitzensportlern an Trainingslehrgängen, Vorbereitungskursen sowie an sportlichen Bewerben (Wettkämpfen) von	bis zu 80 Stunden jährlich	Bei Teilnahme an Trainingslehrgängen oder Vorbereitungskursen dann, wenn für denselben Zweck ebensoviel Erholungsurlaub	einzelfallabhängig

	wenigstens landesweiter Bedeutung (z.B. Landesmeisterschaft)		aufgewendet wird wie Sonderurlaub. Darunter fallen nicht Veranstaltungen des Dienstgebers oder der Betriebssportgemeinschaft. Sonderurlaub wird nicht gewährt, wenn der Bedienstete für die Teilnahme eine Vergütung (ausgenommen Ersatz von Reise- und Aufenthaltskosten) erhält. Bezüglich der Zuordnung zum Kreis der Spitzensportler ist Kontakt mit dem Landes-Sportbüro aufzunehmen.	
7.	Teilnahme oder Mitwirkung an kulturellen Bewerben von mindestens landesweiter Bedeutung	bis zu 40 Stunden jährlich	wenn der Bedienstete für denselben Zweck ebensoviel Erholungsurlaub aufwendet wie Sonderurlaub. Sonderurlaub wird nicht gewährt, wenn der Bedienstete für die Teilnahme eine Vergütung (außer für den Aufwand) erhält.	einzelfallabhängig
8.	Teilnahme oder Mitwirkung an sportlichen Bewerben (Wettkämpfen) von mindestens landesweiter Bedeutung (z.B. Landesmeisterschaft) als aktiver Teilnehmer, Betreuer, Schiedsrichter, Jurymitglieder o.ä.	bis zu 40 Stunden jährlich;	weitere 20 Stunden jährlich, wenn der Bedienstete für denselben Zweck ebensoviel Erholungsurlaub aufwendet wie Sonderurlaub	einzelfallabhängig
9.	Tätigkeit als Betreuer bei Veranstaltungen für Jugendliche (Jugendlager u. dgl.)	bis zu 40 Stunden jährlich,	wenn der Bedienstete für denselben Zweck doppelt soviel Erholungsurlaub aufwendet wie Sonderurlaub.	einzelfallabhängig
10.	Prüfungsvorbereitung			
a)	auf die Lehrabschlussprüfung bzw. auf die Abschlussprüfung bei integrativer Lehrausbildung	40 Stunden		40 Std.
b)	auf die Standesbeamtenprüfung	insgesamt 40 Stunden (20 Stunden für die schriftliche und 20 Stunden für die mündliche Prüfung)	Sonderurlaub steht nur dem ersten Standesbeamten sowie dessen Stellvertreter uneingeschränkt zu; für weitere Bedienstete nur dann, wenn aus dienstlicher Sicht die Notwendigkeit für einen weiteren	40 Std. aliquot BAM

			Standesbeamten gegeben ist.	
11.	Teilnahme an Veranstaltungen zur Fortbildung, an Tagungen, Konferenzen und sonstigen Veranstaltungen, wenn dienstliche Interessen vorliegen	bis zu 80 Stunden jährlich	je nach dem Grad des dienstlichen Interesses	einzelfallabhängig
12.	Sonstige Aufgaben im öffentlichen Interesse, insbesondere Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen für Mitglieder von freiwilligen Feuerwehren, Rettungs- oder sonstigen Hilfsorganisationen	bis zu 40 Stunden jährlich,	je nach dem Grad des öffentlichen Interesses ist dafür anteilig Erholungsurlaub aufzuwenden, zumindest aber im Verhältnis 1:1 Mitglieder von freiwilligen Feuerwehren und Rettungsorganisationen kann der Sonderurlaub auch zur Gänze gewährt werden.	einzelfallabhängig
13.	Promotion oder Sponson des Bediensteten	1 Arbeitstag	Der Sonderurlaub kann nur einmal gewährt werden; entweder Promotion oder Sponson.	1 AT aliquot BAM
14.	Dienstnehmervvertretung: Teilnahme von Funktionären der Gewerkschaft, von Personalvertretern oder von Betriebsräten an Tagungen der Gewerkschaft	bis zu 80 Stunden jährlich	Die Inanspruchnahme einer Bildungsfreistellung nach dem Arbeitsverfassungsgesetz sowie die Gewährung von Sonderurlaub nach dieser Regelung im gleichen Jahr ist möglich. Zusammen mit der Bildungsfreistellung darf der Sonderurlaub in der Funktionsperiode 400 Stunden aber nicht übersteigen.	bis zu 80 Std./Jahr aliquot BAM unterscheide Tagung / Schulung
15.	Sonstige besondere Anlässe	bis zu 1 Arbeitstag;	Der Geburtstag des Bediensteten ist kein besonderer Anlass im Sinn dieser Bestimmung.	einzelfallabhängig
		über 1 Arbeitstag	Solche Verfügungen sind in eine Sammeliste aufzunehmen und dem sonst für die Entscheidung in Personalangelegenheiten zuständigen Kollegialorgan des Dienstgebers zur Kenntnis zu bringen, soweit nicht ohnedies kraft gesetzlicher Bestimmungen die Entscheidungsbefugnis dem Kollegialorgan obliegt.	einzelfallabhängig
16.	Persönliche (familiäre) Bedürfnisse	Bis zu 6 1/2 Stunden	Dieser Sonderurlaub sollte vornehmlich am 31. Dezember, kann aber auch	hierzu gibt es eine „Sonderregelung“ – siehe Dienstanweisung –

			<p>an einem anderen Tag im Kalenderjahr konsumiert werden.</p> <p>Dieser Sonderurlaub kann nur einmal jährlich an einem Tag ungeteilt gewährt werden; ein Aufteilen des Stundenkontingents auf mehrere Tage ist nicht zulässig.</p> <p>Dieser Sonderurlaub kann nur gewährt werden, wenn</p> <p>a) keine gesonderte Regelung (zusätzliche Begünstigung) bezüglich Silvestertag (31. Dezember),</p> <p>b) keine dem § 228 Abs. 2 Oö. GDG 2002 bzw. dem § 165i Abs. 2 Oö. GBG 2001 widersprechende Regelung und</p> <p>c) kein mit der Landesregelung (Zeitgutschrift von 6,5 Stunden) inhaltsgleiches oder vergleichbares Arbeitszeitmodell besteht.</p> <p>Eine Zeitgutschrift anstelle von tatsächlicher Inanspruchnahme des Sonderurlaubs ist nicht möglich.</p>	<p>Dienstzeitregelung 31. Dezember (Silvester) vom</p> <p>04.02.2016 – BHGR-2012-23642/72-Pö;</p> <p>= keine Soll-Dienstzeitvorschreibung für den 31. Dezember</p>
--	--	--	--	--

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

99. VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE-ANREGUNGEN-WÜNSCHE



Wenn Sie eine Idee – nicht nur Kritik – haben, was im Bereich der Sozialhilfeverbände Grieskirchen und Eferding anders oder besser gemacht werden kann, und Sie die Idee nicht selbst umsetzen können, weil die Realisierungsmöglichkeiten nicht in Ihrem Aufgaben- und Befugnisbereich liegen, so machen Sie doch einfach einen „Verbesserungsvorschlag“. Dieser kann im Dienstweg oder aber auch bei der Geschäftsstelle der Sozialhilfeverbände eingereicht werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

100. VERHALTENSKODEX (2012-23642/35)



Für den Fall, dass eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter eine Partner-Beziehung zu einem Heimbewohner/einer Heimbewohnerin pflegt, wurde eine eigene Dienstanweisung erlassen. Diese

regelt zudem auch das Vorgehen, wenn betriebsfremde Personen bei einer Heimbewohnerin/einem Heimbewohner nächtigen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

101. VERPFLEGUNG



Die Dienstnehmerinnen/Dienstnehmer haben die Möglichkeit zu **sozialen und kostengünstigen Tarifen** in den Bezirksalten- und Pflegeheimen eine **Verpflegung** (Frühstück, Mittag- und Abendessen) in Anspruch zu nehmen. Bitte beachten Sie die rechtzeitige Bestellung des Menüs. Die Abrechnung erfolgt je nach Heim unterschiedlich (Essenmarkert oder Abzug bei Gehalt). Die geltenden Tarife sind dem Aushang zu entnehmen. Menü-Sonderwünsche oder Sonder-/Spezialkost werden bei Mitarbeiter/innen nicht angeboten.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

102. VERSETZUNG/DIENSTZUTEILUNG



Eine Versetzung liegt vor, wenn eine Bedienstete/ein Bediensteter nicht nur vorübergehend einer anderen Dienststelle zur Dienstleistung zugewiesen wird. Eine Versetzung kann von Amts wegen erfolgen, wenn ein wichtiges dienstliches Interesse daran besteht. Bei einer Versetzung an einen anderen Dienstort ist unter Wahrung der dienstlichen Interessen und mit Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse der/des Bediensteten eine angemessene Übersiedlungsfrist zu gewähren. Eine Dienstzuteilung (= eine vorübergehende Zuweisung zu einer anderen Dienststelle) ist nur aus dienstlichen Gründen zulässig und darf ohne schriftliche Zustimmung der/des Bediensteten 90 Tage im Kalenderjahr nicht übersteigen. Eine Verlängerung bis zu einem Jahr ist möglich, wenn der Dienstbetrieb auf andere Weise nicht aufrechterhalten werden kann.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

103. VERWALTUNG-MITARBEITER/INNEN



Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Bezirksalten- und Pflegeheim-Verwaltung geben **Hilfestellungen** bei diversen **Antragstellungen** und stehen als kompetente **Auskunfts- und Ratgeber** zur Seite.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

104. WEIHNACHTSFEIER (2012-23642/44)



Die Sozialhilfverbände Grieskirchen und Eferding beteiligen sich als Dienstgeber an den Kosten der Personal-Weihnachtsfeier und steuern jährlich **15,00 Euro** je anwesenden Mitarbeiterin/Mitarbeiter bei. Die restlichen Kosten sowie die federführende Organisation der Weihnachtsfeier werden durch die Dienstnehmer-/Personalvertretung (Betriebsrat) wahrgenommen.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

105. ZUKUNFTSSICHERUNG



Aufgrund von bestehenden Verträgen können gemäß § 3 Abs.1 Z.15 a Einkommenssteuergesetz 1988 mit folgenden Versicherungsträgern **Zukunftssicherungen** lohnsteuerfrei in Form einer **Bezugsumwandlung** abgeschlossen werden:

- Österreichische Beamtenversicherung
- Oberösterreichische VersicherungsAG
- Merkur – Die Gesundheitsversicherung
- Raiffeisen VersicherungsAG
- Sparkassen Versicherung AG
- Wüstenrot VersicherungsAG
- UNIQA Personenversicherung AG
- Wiener Städtische VersicherungsAG

Die Zukunftssicherung ist eine **steuersparende** und **risikoarme** Form der privaten **Pensionsvorsorge**, bei der **monatlich 25,00 Euro vor Abzug der Lohnsteuer** in eine Pensionsversicherung eingezahlt werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)
