

Wegweiser für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger im NÖ Landesdienst

Stand: 29.09.2020

Sehr geehrte Frau Kollegin!
Sehr geehrter Herr Kollege!

Ich darf Sie im Namen des Zentralbetriebsrates der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren recht herzlich im NÖ Landesdienst begrüßen. Um Ihnen den Start bei Ihrem neuen Dienstgeber etwas zu erleichtern, haben wir einige wichtige Punkte in Ihrem persönlichen Wegweiser zusammengefasst und wollen uns auch kurz vorstellen.

Übersicht:

- [Ihre Interessensvertretung](#)
- [Allgemeines Dienstrecht](#)
- [Versicherung](#)
- [Besoldung](#)
- [Sozialleistungen](#)
- [Urlaub, Sonderurlaub, Pflegefreistellung](#)
- [Arbeitszeit](#)
- [Meldepflicht](#)
- [Krankheit](#)
- [Schwangerschaft](#)
- [Unsere Kontaktdaten](#)

Sollten Sie Fragen haben, scheuen Sie sich nicht, uns bzw. Ihren örtlichen Betriebsrat zu kontaktieren.



Dipl. KH-BW Peter Maschat, MAS
Vorsitzender

Ihre Interessensvertretung

Der Betriebsrat

Der Betriebsrat ist eine gesetzlich legitimierte Interessensvertretung auf Grundlage des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG). Die Arbeitsverfassung ist ein Bundesgesetz, das regelt, in welchen Bereichen diese Art der Interessensvertretung eingerichtet werden können. Nachdem Universitäts- und Landeskliniken, Pflege- und Betreuungszentren sowie Pflege- und Förderzentren als Betriebe zu führen sind, sind in diesen Einrichtungen Betriebsräte und keine Personalvertretungen, wie sonst im hoheitlichen Bereich üblich, vorgesehen. Jede dieser Einrichtungen hat somit die Möglichkeit, einen Betriebsrat einzurichten. Besteht in einem dieser Gesundheits- bzw. Pflegezentren kein Betriebsrat, so ist eine Mitbetreuung durch eine andere Dienststelle im Unterschied zur Personalvertretung nicht möglich. Grundsätzlich sind in allen Betrieben Arbeiter- und Angestelltenbetriebsräte wählbar. Sprechen sich allerdings zwei Drittel der Belegschaft dafür aus, so kann ein gemeinsamer Betriebsrat gebildet werden. Abhängig von der Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eine bestimmte Anzahl an Betriebsrätinnen und Betriebsräten sowie Ersatzmitgliedern zu wählen. So besteht der Betriebsrat bei einer Belegschaft von 51 bis 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus vier Mitgliedern (vier Ersatzmitgliedern), bei 101 bis 200 aus fünf Mitgliedern (fünf Ersatzmitgliedern) usw. Die Funktionsperiode beträgt fünf Jahre.

Das Mandat des Betriebsrates ist ein Ehrenamt, d. h. es gibt keine zusätzliche finanzielle Abgeltung. Die Funktion wird großteils neben den bisherigen Berufspflichten ausgeübt. Eine komplette Freistellung eines Betriebsratsmitglieds ist ab 151 Bediensteten möglich, ab 701 Bediensteten kann eine weitere Freistellung erfolgen. Nicht freigestellten Betriebsratsmitgliedern ist die erforderliche Zeit unter Fortzahlung des Entgeltes zur Erfüllung ihrer Aufgaben einzuräumen. Im Bereich der Pflegezentren wurde eine eigene Vereinbarung getroffen, die ein Stundenkontingent pro Monat für alle Mitglieder des Betriebsrates vorsieht.

Grundsätzlich darf es zu keiner Benachteiligung hinsichtlich des Einkommens und der Aufstiegsmöglichkeiten kommen. Die Betriebsrätinnen und Betriebsräte unterliegen keinem „Dienstweg“, d. h. sie können Verhandlungen auch direkt mit Leitungen aufnehmen. Eine Weisungsgebundenheit besteht in dieser Funktion nicht, lediglich eine Verantwortung gegenüber der Betriebsversammlung (Belegschaft). Betriebsräte sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, sofern es sich um vertrauliche personelle Angelegenheiten oder Betriebsgeheimnisse handelt.

Aus- und Weiterbildung ist auch für Betriebsrätinnen und Betriebsräte wichtig. Für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen besteht daher Anspruch auf Freistellung im Höchstausmaß von drei Wochen und drei Tagen innerhalb einer Funktionsperiode. Bei Vorliegen eines Interesses an einer besonderen Ausbildung, kann das Höchstausmaß bis zu fünf Wochen ausgedehnt werden.

Eine Kündigung oder Entlassung von Mitgliedern des Betriebsrates ist nur nach vorheriger Zustimmung des Gerichtes möglich, ansonsten ist diese Maßnahme rechtsunwirksam. Die Dauer des Schutzes ist im Arbeitsverfassungsgesetz genau geregelt.

Die wesentlichsten Aufgaben des Betriebsrates bestehen darin, die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Betrieb wahrzunehmen und zu fördern.

Der Zentralbetriebsrat

Der Zentralbetriebsrat wird aus der Mitte der Betriebsrätinnen und Betriebsräte alle fünf Jahre gewählt. Im Zentralbetriebsrat können nur Personen vertreten sein, die in einem NÖ Universitäts- bzw. Landeskrankenhaus oder in einem Pflege- und Betreuungszentrum bzw. Pflege- und Förderzentrum über ein Betriebsratsmandat verfügen. Bei der [Wahl am 30. September 2019](#) wurden aufgrund der zu vertretenden Bediensteten 35 Mandate vergeben. An der Spitze des Zentralbetriebsrates steht der Vorsitzende, Dipl. KH-BW Peter Maschat, MAS.

Grundsätzlich sieht die Arbeitsverfassung vor, dass die Kompetenzen beim Betriebsrat vor Ort liegen. Es besteht jedoch die Möglichkeit, dass bei Angelegenheiten, die innerhalb der Landesgesundheitsagentur bzw. zentral entschieden werden, bestimmte Kompetenzen durch Beschluss des Betriebsrates dem Zentralbetriebsrat übertragen werden. Es handelt sich im Wesentlichen um folgende Angelegenheiten:

- personelles Informationsrecht
- Mitwirkung bei Einstellungen, Versetzungen, Beförderungen, Betriebsänderungen, Arbeitsschutz
- Einspruch gegen die Wirtschaftsführung

Ist in einem NÖ Universitäts- bzw. Landeskrankenhaus oder in einem Pflege- und Betreuungszentrum bzw. Pflege- und Förderzentrum kein Betriebsrat eingerichtet, kann auch der Zentralbetriebsrat auf gesetzlicher Basis keine Unterstützungsarbeit leisten.

Der Zentralbetriebsrat informiert im Wege von E-Mail-Aussendungen und der Homepage www.zbr.or.at. Für den Bereich der Pflege-, Betreuungs- und Förderzentren ist eine eigene Rubrik im NÖHIT-Intranet eingerichtet.

Die Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

Die [Gewerkschaft Öffentlicher Dienst \(GÖD\)](#) ist eine freiwillige überbetriebliche Interessensvertretung. Sie ist eine von sieben Fachgewerkschaften des [Österreichischen Gewerkschaftsbundes \(ÖGB\)](#). Sie verhandelt nicht nur Bezugserhöhungen im öffentlichen Dienst sondern ist auch in Gesetzesbegutachtungen eingebunden und bietet eine Reihe von Serviceleistungen. Dazu zählen insbesondere der Rechtsschutz in beruflichen Belangen, diverse Versicherungen (Berufsschutz-, Invaliditäts-, Ablebensrisiko-, Unfall-Spittaltagegeld-, Begräbniskostenversicherung), Ermäßigungen bei einer Vielzahl von Firmen, finanzielle Unterstützungen bei Katastrophen, Unterstützungen für Großfamilien sowie für Aus- und Weiterbildungen und Notlagen. Weitere Informationen erhalten Sie gerne unter www.goed.at bzw. auch bei Ihrem Betriebsrat.

Allgemeines Dienstrecht

Welche gesetzlichen Grundlagen sind anzuwenden?

Für Sie als Bedienstete/Bediensteter im NÖ Landesdienst sind das NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG) anzuwenden, sofern Sie nicht als Arzt/Ärztin tätig sind. In diesem Fall findet das NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG 1992) Anwendung. In Ergänzung dazu sind die Bestimmungen des 4. Abschnitts des NÖ Landesagenturgesetzes (NÖ LGA-G) zu beachten. Alle Landesgesetze können Sie im Rechtsinformationssystem unter <http://www.ris.bka.gv.at/Lr-Niederoesterreich/> unter den Stichworten „LBG“, „SÄG“ bzw. „LGA-G“ abrufen.

Welche wesentlichen Eckpunkte gibt es im NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG)?

- gleiche Besoldung für Vertragsbedienstete und beamtete Bedienstete
- Arbeitsplatzbewertung ist Grundlage für die Einstufung
- höhere Anfangsgehälter
- Verflachung der Gehaltskurve
- neue Beurteilungskriterien
- Verwaltungsverfahren auch bei Vertragsbediensteten
- anstelle der Auflösung des Dienstverhältnisses bei negativer Beurteilung auch Ordnungsstrafen bei Vertragsbediensteten möglich

Wie erfolgte die Bewertung meiner Stelle (meines Arbeitsplatzes)?

Jeder Arbeitsplatz stellt eine bestimmte Anforderung an die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber. Ausschließlich diese Anforderungen sind zu bewerten. Bewertet wird die Stelle, nicht die Ausbildung der Person. Durch die Bewertung wird der Arbeitsplatz einer **NÖ Gehaltsklasse - NOG** zugeordnet. Bei geänderten Anforderungen bzw. Umstrukturierungen wird der Arbeitsplatz neu bewertet.

Durch die Bewertung werden

- die Zugehörigkeit zu der jeweiligen Gehaltsklasse,
 - zu einer oder mehreren Berufsfamilien,
 - das Höchstausmaß der anrechenbaren Zeiten (bis zu 10 Jahren),
 - die Dauer der Einstiegslaufbahn oder der Einstiegsphase und
 - eine etwaig vorgesehene Dienstprüfung
- festgelegt.

Nach welchen Kriterien wurde bewertet?

Bei der Bewertung sind Anforderungen an das Wissen, die erforderliche Denkleistung für die Umsetzung des Wissens und das Profil der Verwendung zu berücksichtigen.

Die Kriterien sind:

- *Fachwissen* (Ausbildung und Erfahrung)
- *Managementwissen* (Integration, Überwachung und Koordination)
- *Umgang mit Menschen* (Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Führungsqualität und Verhandlungsgeschick)
- *Denkrahmen* (Handlungsfreiheit)
- *Denkanforderung* (wiederkehrende oder neuartige Aufgaben)
- *Profil* (planungs- oder umsetzungsorientiert)

Was sind Referenzverwendungen?

Referenzverwendungen bezeichnen Stellen mit gleichartigem Anforderungsprofil. Die Verwendung wird bei Beginn des Dienstverhältnisses festgelegt. Sie ist ein abstraktes Anforderungsprofil, das aus typischen Aufgaben gebildet wird, die auf einem Dienstposten dieser Verwendung wahrzunehmen sind.

Referenzverwendungen bezeichnen jeweils eine größere Anzahl von Dienstposten mit gleichem Anforderungsprofil. z. B.: SachbearbeiterIn Patientenverwaltung und SachbearbeiterIn Kostenrechnung = Referenzverwendung „SachbearbeiterIn II“. Die Referenzverwendungen sind in der Anlage zur NÖ Bewertungs- und Referenzverwendung (NÖ BRO) dargestellt. Die aktuellen Referenzverwendungen können Sie im Rechtsinformationssystem unter <http://www.ris.bka.gv.at/Lr-Niederosterreich/> unter dem Stichwort „BRO“ abrufen.

Was ist eine Einzelbewertung?

Das ist eine Verwendung, die nicht als Referenzverwendung festgelegt wurde und für die im Anlassfall eine individuelle Bewertung vorgenommen wird.

Wozu gibt es Berufsfamilien?

Die zahlreichen Referenzverwendungen werden in folgende acht Berufsfamilien untergliedert:

Verwaltung 1, technische Dienste 2, allgemeine Dienste 3, Bereich Schulen 4, Ärzte 5, nicht ärztliche medizinische Gesundheitsberufe 6, soziale- und pädagogische Dienste 7, Bereich Straße 8

Wechseln Sie in eine andere Berufsfamilie, die auch nicht mit der ursprünglichen „verwandt“ ist, so wird u. a. Ihr Besoldungsstichtag neu berechnet.

Welche Angaben enthält mein Dienstvertrag?

Im Dienstvertrag sind folgende Punkte anzuführen:

- Zeitpunkt des Beginnes des Dienstverhältnisses
- Dienort oder örtlicher Verwaltungsbereich
- Dauer des Dienstverhältnisses (Befristung)
- (Stunden-)Ausmaß der Beschäftigung (Voll- bzw. Teilzeit)
- Frist, innerhalb derer eine etwaige Dienstprüfung abzulegen ist
- etwaige Vertretungen gekoppelt an die Abwesenheit einer bestimmten Person
- gesetzliche Grundlage (NÖ LBG)

Wann bekomme ich meinen Dienstvertrag?

Sobald Sie alle notwendigen Unterlagen vorgelegt haben, führt der Dienstgeber eine Berechnung des Stichtages durch. Dies kann etwas Zeit in Anspruch nehmen. Danach erhalten Sie den Dienstvertrag über die Dienststelle ausgefolgt.

Was ist hinsichtlich meines Dienstverhältnisses von wesentlicher Bedeutung?

Die Aufnahme erfolgt in ein privatrechtliches Dienstverhältnis, das befristet eingegangen wird. Eine befristete Vertragsverlängerung ist gesetzlich zweimal um jeweils bis zu einem Jahr möglich. Wir haben mit dem Dienstgeber vereinbart, dass nach einer zweijährigen Befristung eine Entscheidung über die Erteilung eines unbefristeten Dienstverhältnisses erfolgt.

Dienstverhältnisse können auch befristet auf die Dauer der Abwesenheit einer bestimmten Person abgeschlossen werden. Die maximale Dauer der Befristungen darf fünf Jahre nicht überschreiten.

In manchen Bereichen ist die Ablegung einer Dienstprüfung innerhalb einer bestimmten Frist im Dienstvertrag vorgeschrieben. Dies ist abhängig von der Verwendung, in die Sie aufgenommen wurden (siehe dazu auch Einstiegslaufbahn).

Wann erfolgt eine Beurteilung meiner Dienstleistung?

Grundsätzlich geht der Dienstgeber davon aus, dass Ihre Arbeitsleistung entspricht. Eine Beurteilung ist im Anlassfall vorzunehmen, wenn vermutet werden kann, dass die Arbeitsleistung nicht mehr entspricht.

Die Beurteilung erfolgt mittels Bescheid durch die Dienstbehörde. Dies bedeutet eine zusätzliche Rechtssicherheit (Parteiengehör, Rechtsmittel usw.). Entspricht die Leistung nicht, so tritt ab dem Zeitpunkt der Bescheiderlassung eine Gehaltsreduktion von 15 % ein. Auch der Anspruch auf Vorrückung in eine höhere Gehaltsstufe ist ab diesem Zeitpunkt ruhend gestellt. Bei einer zweiten negativen Beurteilung, die sechs Monate später durchgeführt wird, ist mit einem Ende des Dienstverhältnisses zu rechnen. Ist diese Beurteilung wieder entsprechend, erhalten Sie wieder 100 % des Bezuges.

Wann bin ich „begünstigt behindert“?

Haben Sie einen Bescheid des [Sozialministeriumservice](#) (vormals Bundessozialamt) mit einer nachgewiesenen Einschränkung von zumindest 50 %, gelten für Sie Sonderregelungen bei der Einstufung. In diesen Fällen erfolgt die Einstufung entweder nach dem Vorbildungsprinzip (wenn Sie in Ihrer Leistung eingeschränkt sind) oder nach der Arbeitsplatzbewertung (wenn Sie die Aufgaben ohne Einschränkung erfüllen können).

Zu allen Fragen rund um dieses Thema gibt die Broschüre „[Wegweiser für Menschen mit besonderen Bedürfnissen](#)“ Auskunft. Die Broschüre können Sie über unsere Homepage www.zbr.or.at im Bereich „Service und Hilfestellungen | Broschüren“ herunterladen bzw. erhalten Sie diese von Ihrem örtlichen Betriebsrat.

Versicherung

Wo bin ich versichert?

Sie sind bei der [BVAEB \(Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahn und Bergbau\)](#) kranken- und unfallversichert. Vertragsbedienstete sind bei der [PVA \(Pensionsversicherungsanstalt\)](#) pensionsversichert. Vom Dienstgeber werden 1,53 % des monatlichen Entgelts an die [NÖ Vorsorgekasse AG](#) als Beitrag zur Mitarbeitervorsorge entrichtet (Abfertigung neu). Über die entrichteten Beiträge erhalten Sie jährlich einen Nachweis von der NÖ Vorsorgekasse AG.

Besoldung

Wie ist das Besoldungssystem im Detail aufgebaut?

Insgesamt gibt es 25 Gehaltsklassen (NÖ Gehaltsklassen - NOG) mit 17 Gehaltsstufen. Die Einreihung erfolgt auf Grund der Bewertung. Die Gehaltsklasse 1 (Reinigungskraft) spiegelt die geringste Einstufung wider, die Gehaltsklasse 25 die höchste (Landesamtsdirektor/in). Die Referenzverwendungen sind in der Anlage zur NÖ Bewertungs- und Referenzverwendung (NÖ BRO) dargestellt. Die aktuellen Referenzverwendungen können Sie im Rechtsinformationssystem unter <http://www.ris.bka.gv.at/Lr-Niederösterreich/> unter dem Stichwort „BRO“ abrufen.

Was ist der Stichtag?

Der Stichtag ist jener Zeitpunkt, der für die Vorrückung maßgebend ist. Die Ermittlung erfolgt mit Beginn des Dienstverhältnisses. Bei der Berechnung werden facheinschlägige Zeiten, Schul- bzw. Berufsausbildungen sowie Studienzeiten (im Höchstausmaß von bis zu 13 Jahren) berücksichtigt. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um private oder öffentliche Dienstzeiten handelt. Als facheinschlägig gelten Zeiten, die für diesen Arbeitsplatz berufstypisch sind (gleiche bzw. ähnliche Verwendung). Zeiten eines Präsenz- oder Ausbildungsdienstes, des Zivildienstes oder Zeiten in der Entwicklungshilfe werden bis zum Ausmaß von 6 Monaten, darüber hinaus im Ausmaß einer diesen Zeitraum übersteigenden gesetzlichen Leistungspflicht angerechnet.

Die Einstufung erfolgt aufgrund des Besoldungsstichtages in die entsprechende Gehaltsstufe der jeweiligen Gehaltsklasse.

Wann komme ich in eine höhere Gehaltsstufe?

Folgende Vorrückungen (ausgehend von Ihrem Stichtag) sind vorgesehen:

- 1 Vorrückung nach 1 Jahr
- 6 Vorrückungen im Abstand von 2 Jahren (Biennien)
- 5 Vorrückungen im Abstand von 3 Jahren (Triennien)
- 4 Vorrückungen im Abstand von 4 Jahren (Quadriennien)

Was ist eine Einstiegsphase, was ist eine Einstiegslaufbahn?

Eine Einstiegsphase beträgt je nach Verwendung bis zu 3 Jahre, wenn Berufserfahrung (facheinschlägige Verwendung) vorausgesetzt wird (z. B. DiplompflegerIn, PflegeassistentIn unmittelbar nach Ausbildung - 1 Jahr Einstiegsphase entspricht 1 Jahr 90 % des Gehalts).

Eine Einstiegslaufbahn beträgt bis zu 2 Jahre. Die Beendigung erfolgt durch Zuordnung nach Ablegung der vorgeschriebenen Dienstprüfung und Mindestzeit.

Wie erfolgt der Wechsel der Verwendung?

Ein Wechsel der Verwendung erfolgt durch Zuordnung. Zuordnungen erfolgen grundsätzlich auf Antrag, können aber auch unter gewissen Voraussetzungen amtswegig erfolgen (z. B. bei dauernder Dienstunfähigkeit in der jeweiligen Verwendung, auf Grund einer Organisationsänderung; aus dienstlichem Interesse zu einer der gleichen Gehaltsklasse und Berufsfamilie angehörenden Verwendung).

Amtswegige Zuordnungen aus organisatorischen Gründen dürfen höchsten drei Gehaltsklassen unter der letzten dauernden Verwendung liegen. In diesem Fall kommt es zu einer Ausgleichsvergütung, wenn die amtswegige Zuordnung nicht vom Bediensteten selbst zu vertreten ist und Bedienstete zumindest fünf Jahre in dieser Verwendung zugeordnet waren.

Wie hoch ist mein Gehalt?

Die Information über die Höhe des Einkommens erfolgt über den Bezugszettel. Dieser kann über das [Mitarbeiterportal](https://ma-portal.noel.gv.at) unter [https://ma-portal.noel.gv.at/](https://ma-portal.noel.gv.at) abgerufen werden. Bitte kontrollieren Sie Ihre Bezugsabrechnung. Bei allgemeinen Fragen zum „Gehaltszettel online“ bzw. zur Bezugsabrechnung steht Ihnen gerne Ihr Betriebsrat zur Verfügung. Bei Detailfragen wenden Sie sich bitte an die Personalstelle bzw. Direktion vor Ort oder kontaktieren Sie Ihre Bearbeiterin bzw. Ihren Bearbeiter, die/den Sie auf dem Bezugszettel ausgewiesen haben.

Wann wird das Gehalt ausbezahlt?

Die Auszahlung der Bezüge erfolgt am Monatsende im Nachhinein. Die Auszahlung der Sonderzahlungen erfolgt halbjährlich (Juni/November) in Form eines doppelten Bezuges. Die Auszahlung der Vergütungen (Sonn- und Feiertags-, Turnus-, Nachtdienstvergütung) und Überstunden wären innerhalb von 2 Monaten nach Entstehen des Anspruchs vorzunehmen.

Sozialleistungen

Welche finanziellen Leistungen für Kinder kann ich vom Dienstgeber zusätzlich in Anspruch nehmen?

Wenn Sie Kinder haben, für die Sie Familienbeihilfe beziehen, kann ein Kinderzuschuss beantragt werden. Darüber hinaus besteht zusätzlich die Möglichkeit ab der 9. Schulstufe eine Studienbeihilfe bzw. bei Lehrlingsausbildung eine Lehrlingsbeihilfe einmal pro Jahr in Anspruch zu nehmen. Ende des Jahres wird im Regelfall ein Kinderweihnachtsgeld ausbezahlt. Bitte informieren Sie sich über die näheren Anspruchsvoraussetzungen.

Welche Sozialleistungen bietet Ihr Dienstgeber noch?

Das Land Niederösterreich möchte sich auch als attraktiver Dienstgeber positionieren und bietet eine Reihe von Sozialleistungen. Dazu zählen u. a.:

- Jubiläumsbelohnungen nach 25, 30 und 40 Jahren
- Fahrtkostenzuschuss
- ermäßigte Verpflegung in Betriebsküchen
- Gehaltsvorschüsse
- u. v. m.

Welche Sozialleistungen bietet Ihre Dienstnehmervertretung?

Neben den gesetzlich verankerten Aufgaben werden auch ergänzende Leistungen angeboten:

- Ermäßigungen bei unterschiedlichen Unternehmen vor Ort
- vergünstigte Versicherungen
- ermäßigte Gutscheine für Gewerkschaftsmitglieder
- Erholungseinrichtungen in Lackenhof am Ötscher, Blindenmarkt, am Erlaufsee
- u. v. m.

Erhalte ich einen Zuschuss bei Fahrten zur Dienststelle oder bei Außendiensten (Dienstreisen)?

Seitens des Dienstgebers erhalten Sie auf Antrag halbjährlich für jene Fahrten einen Fahrtkostenzuschuss, bei denen Sie die tägliche Mindeststrecke von 13 km zwischen dem Wohn- und Dienstort und retour zurückgelegt haben. Die Berechnung der Strecke erfolgt mittels einer Softwareanwendung, dem „NÖ Distanzanzeiger“.

Unabhängig davon kann Ihnen auch eine Pendlerpauschale bzw. der Pendlereuro zustehen. Diese Leistung des [Finanzamts](#) hat andere Anspruchsvoraussetzungen wie der Fahrtkostenzuschuss. Sie kann über Antrag bei der Gehaltsabrechnung bzw. im Rahmen der Arbeitnehmerveranlagung berücksichtigt werden.

Bei Dienstreisen (Dienstreiseauftrag erforderlich) gebührt für die Benützung eines privaten Kraftfahrzeuges Kilometergeld (Euro 0,42 pro begonnenem Kilometer). Für jede Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag von Euro 0,05 je Fahrkilometer. Die volle Tagesgebühr beträgt Euro 26,40, die Nächtigungsgebühr beträgt Euro 15,00 (Abgeltung für Übernachtung und Frühstück). Für Zeiträume von mehr als vier bis zu acht Stunden einer Dienstreise gebührt die halbe Tagesgebühr und für Zeiträume von mehr als acht bis zu 24 Stunden die volle Tagesgebühr.

Urlaub, Sonderurlaub, Pflegefreistellung

Wieviele Urlaubsanspruch habe ich?

Bis zum 43. Lebensjahr haben Sie bei Vollbeschäftigung Anspruch auf 200 Stunden (5 Wochen) Urlaub, ab dem 43. Lebensjahr auf 240 Stunden (6 Wochen). Sind Sie als Teilzeitkraft angestellt, wird der Erholungsurlaub aliquotiert. Ebenso wird der Erholungsurlaub im Jahr des Dienstantritts (auch z. B. nach Sonderurlauben) aliquotiert, wenn Sie erst später eingetreten sind. Haben Sie eine Erwerbseinschränkung ab 50 %, die durch einen Bescheid vom [Sozialministeriumservice](#) nachgewiesen ist, erhöht sich das Urlaubsausmaß um 40 Stunden bei Vollbeschäftigung.

Der Erholungsurlaub muss spätestens bis 31.12. des zweiten auf das Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht werden, weil er sonst verfallen würde. Ausnahme: Bei einer Beendigung des aktiven Dienstverhältnisses erfolgt der Verfall mit 31. März des ersten auf das Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres.

Im ersten Jahr des Dienstverhältnisses beträgt der Urlaubsanspruch pro Monat jeweils ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes. Das erworbene Urlaubsausmaß kann sofort konsumiert werden.

Wann bekomme ich einen Sonderurlaub?

Für folgende Zwecke kann bei der Dienststellenleitung ein Sonderurlaub beantragt werden: Wohnungswechsel, Todesfälle von nahen Angehörigen, Eheschließung, Niederkunft der Ehegattin/Lebensgefährtin, Silberhochzeit, Eheschließung von Kindern, Vorladungen (Behörde, Gericht), Elternsprechtage, Arztbesuch, Teilnahme am Betriebsausflug, Einsätze zur Lebens- oder Umweltrettung im Rahmen von Großschadensereignissen oder Katastrophen durch Mitglieder von Einsatzorganisationen. Die Abwesenheit ist gegebenenfalls durch eine Bestätigung glaubhaft zu machen.

Sonderurlaube mit schriftlicher Bewilligung durch die Personalservicegesellschaft:

Heiratsurlaub: Anlässlich der Eheschließung wird ein Sonderurlaub bewilligt. Achten Sie darauf, dass der Antrag bereits vor, jedenfalls innerhalb eines Monats nach der Verehelichung gestellt werden muss. Der Verbrauch ist innerhalb von sechs Monaten nach der Eheschließung möglich. Sofern die Eheschließung in den ersten drei Monaten des Dienstverhältnisses erfolgt, werden 24 Stunden, danach 48 Stunden bei Vollbeschäftigung zuerkannt.

Wann habe ich Anspruch auf eine Pflegefreistellung?

Für die Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden nahen Angehörigen (Schwiegereltern, Schwager und Schwägerinnen zählen nicht zu diesem Personenkreis) oder zur notwendigen Betreuung eines Kindes kann ein Pflegeurlaub (auch stundenweise) bis zum Ausmaß der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit gewährt werden. Für ein Kind unter 12 Jahren kann eine weitere Pflegefreistellung im selben Ausmaß gewährt werden. Die Inanspruchnahme einer durchgehenden Pflegefreistellung von zwei Wochen ist aber nicht möglich. Die Abwesenheit ist in jedem Fall durch eine ärztliche Bestätigung glaubhaft zu machen, wobei Kosten für die Bestätigung beim Dienstgeber geltend gemacht werden können.

Arbeitszeit

Wie ist die Arbeitszeit zu verteilen?

Die Arbeitszeit bei Vollbeschäftigung beträgt 40 Stunden pro Woche. Sie kann im mehrwöchigen Durchschnitt erbracht werden. Es gibt den Anforderungen entsprechend verschiedene Arbeitszeitregelungen, wobei über die näheren Details in den einzelnen Dienststellen informiert wird. Insbesondere im Turnus- und Wechseldienst sind daher wöchentliche Schwankungen möglich.

Haben Sie auf Anordnung Mehrleistungen zu versehen (mehr Stunden, als im Soldienstplan vorgesehen), so fallen nicht automatisch Überstunden an. Überstunden entstehen nur dann, wenn die Soll-Monatsstunden der Vollbeschäftigung überschritten werden (=Monatsdurchrechnung).

Meldepflicht

Was habe ich dem Dienstgeber zu melden?

Sie haben alle für das Dienstverhältnis bedeutsamen Umstände (z. B. Wohnsitzänderung, Änderung des Familienstandes, Geburt eines Kindes usw.) innerhalb eines Monats zu melden. Diese Meldung haben im Dienstweg, d. h. über Ihre vorgesetzte Stelle an Ihrer Dienststelle an die übergeordneten Organisationseinheiten zu erfolgen.

Krankheit

Was ist im Falle einer Erkrankung bzw. anderen Abwesenheiten zu beachten?

Alle Abwesenheiten vom Dienst sind der Dienststellenleitung unverzüglich zu melden. Erfolgt diese Meldung nicht, so handelt es sich um eine ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst. In diesem Fall verlieren Sie ab dem ersten Tag den Anspruch auf Bezüge. Dauert diese ungerechtfertigte Abwesenheit länger als fünf Arbeitstage, so gilt das Dienstverhältnis von Gesetzes wegen als beendet.

Im Krankheitsfall ist eine ärztliche Bestätigung vorzulegen. Ob diese ab dem ersten oder dritten Tag vorzulegen ist, entscheidet die Dienststellenleitung.

Wie lange werden meine Bezüge im Krankheitsfall weiterbezahlt?

Alle Dienstverhinderungen mit Unterbrechungen von weniger als sechs Monaten innerhalb der letzten fünf Jahre ab der letzten Erkrankung werden zusammengezählt. Die Bezüge werden bei längeren Krankenständen - je nach Dauer des Dienstverhältnisses - schrittweise gekürzt. Zuwendungen der Gesundheitskasse sind hier noch nicht berücksichtigt. Der Kinderzuschuss wird nicht gekürzt.

Allgemeine Bezugsfortzahlung - 42 Tage 100 %

Dienstverhältnis unter 5 Jahre - weitere 42 Tage 40 %

Dienstverhältnis über 5 Jahre - weitere 140 Tage 40 %

Dienstverhältnis über 10 Jahre - weitere 140 Tage 40 %, 182 Tage 20 %

Schwangerschaft

Was ist zu beachten, wenn ich schwanger werde?

Zu allen Fragen rund um dieses Thema (einschließlich Kinderbetreuungsgeld) gibt die Broschüre „[Wir und unsere Kinder](#)“ Auskunft. Diese Broschüre können Sie über unsere Homepage www.zbr.or.at im Bereich „Service und Hilfestellungen | Broschüren“ herunterladen bzw. erhalten Sie diese von Ihrem örtlichen Betriebsrat.

Unsere Kontaktdaten

Zentralbetriebsrat der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren

Landhausplatz 1 | Haus 5 | 3. Stock | 3109 St. Pölten

Tel.: 02742 / 9009 DW 10041 bzw. Fax: 02742 / 9009 DW 40041 oder

E-mail: post.zbr@noel.gv.at

Impressum

Redaktion: Gottfried Feiertag, MSc, Helga Ruzicka, Nicole Gierer, BA, MA

Herausgeber: Zentralbetriebsrat der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren

Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten

Medieninhaber: Dipl.-KH BW Peter Maschat, MAS

Wir möchten darauf hinweisen, dass es sich hierbei um eine Informationsbroschüre handelt.

Änderungen, Irrtümer, Satz- und Druckfehler vorbehalten.