

**DIENSTORDNUNG
DER ANGESTELLTEN DER
ÄRZTEKAMMER FÜR NIEDERÖSTERREICH**

gemäß § 87 Abs. 3 des Ärztegesetzes 1998

2012

Beschlossen in der Vollversammlung der
Ärztelammer für Niederösterreich vom 30.11.2011

Tritt mit 01.01.2012 in Kraft.

Artikel I

- (1) Als Dienstgeber der Angestellten gilt die Ärztekammer für Niederösterreich. Gemäß § 86 Abs. 3 des Ärztegesetzes 1998 i.d.g.F. entscheidet über den Abschluss und die Lösung von Dienstverträgen das Präsidium der Ärztekammer. Der Präsident schließt und löst die Dienstverträge mit den Kammerangestellten nach Maßgabe der Beschlussfassung des Präsidiums (§ 83 Abs. 6).
- (2) Die Dienstverhältnisse der Angestellten der Ärztekammer für Niederösterreich werden durch
- a) die Dienstvorschriften,
 - b) die Besoldungsordnung,
 - c) die Diätenordnung,
 - d) die Pensionsordnung
- geregelt. Soweit die Dienstordnung nichts anderes bestimmt, gilt das Angestelltengesetz in seiner jeweiligen Fassung.

A. DIE DIENSTVORSCHRIFTEN

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Die Dienstvorschriften enthalten die allgemeinen Bestimmungen über das Dienstverhältnis der Angestellten der Ärztekammer für Niederösterreich und handeln demnach:

- a) von den Anstellungserfordernissen,
- b) von den Dienstpflichten,
- c) von den aus dem Dienstverhältnis entspringenden Rechten,
- d) von der Auflösung des Dienstverhältnisses,
- e) vom Betriebsrat,
- f) Dienstfreistellung für die Ausübung eines Mandates.

§ 2

Die Dienstvorschriften finden auf sämtliche Angestellte der Ärztekammer für Niederösterreich Anwendung.

§ 3

Die Angestellten werden in Verwendungsgruppen eingeteilt, und zwar in die Verwendungsgruppen

- A) Höherer leitender Dienst,
- B) Mittlerer Dienst,
- C) Kanzleidienst.

II. Anstellungserfordernisse

§ 4

Für die Anstellung im Dienst der Ärztekammer für Niederösterreich wird gefordert:

- a) Unbescholtenheit;
- b) Besitz der zur Dienstleistung erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, angepasst an die jeweiligen aktuellen Erfordernisse.

§ 5

Ausgeschlossen von der Anstellung sind Personen:

- a) die aufgrund gesetzlicher Bestimmung kein öffentliches Amt bekleiden dürfen;
- b) die sich in strafgerichtlicher Untersuchung befinden;
- c) für die ein Sachwalter bestellt wurde;
- d) deren Handlungsfähigkeit aus einem anderen Grunde als dem der Minderjährigkeit beschränkt ist;
- e) die wegen eines Verbrechens, eines Vergehens aus Gewinnsucht oder gegen die öffentliche Sittlichkeit verurteilt worden sind.

§ 6

- (1) Die Bewerber um Stellen im Dienste der Ärztekammer für Niederösterreich haben in ihrem Gesuch ihre allgemeinen und besonderen Befähigungen für die angestrebte Stelle nachzuweisen.
- (2) Eingetragene Partner oder verheiratete Bewerber haben in ihrem Gesuch auch das Alter ihres Partners/Ehegatten und die Zahl sowie das Alter ihrer Kinder anzugeben.

- (3) Die Besetzung von Dienststellen hat nur mit entsprechend befähigten Personen und unter mehreren Bewerbern nur mit denjenigen zu erfolgen, welche an Fähigkeiten und Kenntnissen nach der Art der bisherigen Leistungen die würdigsten sind.

§ 7

Jeder neue Angestellte wird der nach § 3 (seiner Vorbildung) entsprechenden Verwendungsgruppe zugeteilt, sofern ein Dienstposten frei ist. Für die Einreihung innerhalb der Dienstklassen gilt § 5 der Besoldungsordnung.

§ 8

Bei der Aufnahme eines Vertragsangestellten ist ein Dienstvertrag auszufertigen, in welchem die Dienststellung, die damit verbundenen Bezüge, die Anwendung dieser Dienstordnung und, soweit die Dienstordnung keine für den Angestellten günstigere Bestimmungen enthält, die Anwendung der Vorschriften des Angestelltengesetzes auf das Dienstverhältnis ersichtlich zu machen sind.

III. Dienstpflichten

§ 9

Sämtliche Kammerangestellten unterstehen in dienstrechtlicher Beziehung ausschließlich dem Präsidenten der Kammer. Sie empfangen durch ihn, oder in seinem Auftrag durch den Kammeramtsdirektor, entweder eine generelle Instruktion oder fallweise ihre Dienstzuweisung.

§ 10

- (1) Jeder Angestellte ist verpflichtet, die vorgeschriebenen Dienststunden einzuhalten; diese werden durch Weisungen des Präsidenten bzw. durch Betriebsvereinbarungen vorgeschrieben.
- (2) Jeder Angestellte ist ferner verpflichtet, an Sitzungen teilzunehmen, wenn dies mit Rücksicht auf seine Dienstobliegenheiten oder Dienstzuweisungen erforderlich ist.
- (3) Alle Angestellten haben, wenn es der Dienst erfordert, über Auftrag auch über die gesetzlich festgelegte Arbeitszeit hinaus zu arbeiten. Ein derartiger Auftrag kann vom Präsidenten, bzw. vom Kammeramtsdirektor erteilt werden. Für die Leistung der Mehrarbeit haben die Angestellten Anspruch auf eine besondere Vergütung.
- (4) Außer im Falle einer Krankheit oder eines anderen begründeten Hindernisses darf kein Angestellter ohne Bewilligung (Urlaub) dem Dienst fernbleiben.

(5) Die Verhinderung, den Dienst zu versehen, muss von dem Angestellten dem Kammeramtsdirektor ohne Verzug angezeigt werden. Bei einer Krankheit, welche länger als 3 Tage dauert, ist binnen 7 Tagen ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

(6) Wiederholt unentschuldigtes Versäumen von Dienststunden oder ungerechtfertigtes Fernbleiben vom Dienst ist ein Dienstvergehen.

§ 11

Die Angestellten haben im allgemeinen die Geschäfte und Verrichtungen in ihrem ganzen Inhalt und Umfang, nach bestem Wissen, mit voller Kraft und unausgesetzten Fleiß zu besorgen, dabei die einschlägigen Vorschriften, sowie die vom Präsidenten bzw. Kammeramtsdirektor gegebene Anordnung genau zu befolgen und ihre Arbeiten so rasch als möglich und zur rechten Zeit zu vollenden.

§ 12

Jeder Angestellte ist verpflichtet, außerordentlichen falls und zeitweilig neben oder an Stelle der Erfüllung seiner gewöhnlichen Aufgabenstellung sich zu anderen, seiner Dienststellung und Vorbildung entsprechenden, zumutbaren Leistungen im Dienst der Kammer verwenden zu lassen.

§13

Sämtliche Angestellte haben sich jeder Mitteilung über alles, was ihnen in Ausübung ihres Dienstes bekannt wird, im Sinne des § 89 Ärztegesetz zu enthalten und sind zu strenger Geheimhaltung verpflichtet. Werden von Kammerangestellten über solche Vorgänge und Tatsachen von Verwaltungsbehörden oder Gerichten Auskünfte verlangt, so hat der Angestellte vor Abgabe einer solchen Erklärung den Präsidenten zu verständigen.

§ 14

Veröffentlichungen aus dem mündlichen oder schriftlichen Dienstverkehr, sowie aus den aufbewahrten Dienstakten in Druckschriften oder anderen Schriften sind ohne Bewilligung des Präsidenten den Angestellten untersagt.

§ 15

Jeder Angestellte hat sich bei Ausübung seines Dienstes einer Beeinträchtigung der Interessen der Parteien, einer eigennützigen oder parteiischen Handlung zu enthalten und darf sich für seine Dienstleistungen weder ein Geschenk noch einen sonstigen Vorteil zuwenden oder zusichern lassen.

§ 16

Nebenbeschäftigungen sind den Angestellten nur dann gestattet, wenn sie mit ihrem Dienst in der Kammer nicht in Widerstreit stehen, die volle Unbefangenheit des Angestellten im Dienst nicht beeinträchtigen und der Erfüllung seines Dienstes keinen Abbruch tun.

§ 17

Der Kammeramtsdirektor hat für eine entsprechende und gerechte Verteilung der Arbeiten unter die ihm untergeordneten Angestellten zu sorgen, den ganzen Geschäftsgang zweckmäßig zu leiten, die Erfüllung der Dienstobliegenheiten der Angestellten und deren dienstliches Verhalten überhaupt zu überwachen, auf die genaue Beobachtung der Vorschriften und Einhalten der Instruktionen zu dringen, sowie auf die sorgsame, aber auch rasche Verrichtung der Geschäfte zu sehen. Der Kammeramtsdirektor ist für die gesamte dienstliche Tätigkeit seiner Mitarbeiter verantwortlich und hat über Dienstvergehen sowie über fortgesetzte Ordnungswidrigkeiten die Anzeige an den Präsidenten zu erstatten.

§ 18

Jeder Angestellte hat der Personalstelle alle nötigen Daten bekanntzugeben und die erforderlichen Belege beizubringen.

§ 19

Über alle Anliegen und Beschwerden der Angestellten entscheiden, sofern in den Dienstvorschriften nicht etwas anderes vorgesehen ist, nach Anhörung der Betroffenen zunächst der Kammeramtsdirektor, weiterhin der Präsident. Falls es der oder die Angestellte wünscht, ist vor der Entscheidung der Betriebsrat einzuschalten.

IV. Die aus dem Dienstverhältnis entspringenden Rechte

§ 20

(1) Ein Anspruch auf einen Titel kommt nur leitenden Angestellten zu. Über Antrag des Präsidenten kann der Vorstand einzelnen Angestellten einen ihrer Funktion entsprechenden Dienstitel verleihen.

(2) Hinsichtlich des dienstlichen Verhältnisses der Angestellten untereinander ist die Dienstzuweisung maßgebend.

§ 21

Die Bezüge der Angestellten sind durch die Besoldungs-, Diäten- und Pensionsordnung geregelt.

§ 22

- (1) Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.
- (2) Die Einteilung der alljährlichen Urlaube und der Zeitpunkt des Antrittes ist unter Berücksichtigung der Dienstfordernisse vom Kammeramtsdirektor zu bestimmen.
- (3) Der Präsident kann auf Antrag des Kammeramtsdirektors über das Mindestmaß hinausgehende Erholungsurlaube erteilen.
- (4) Über begründetes Ansuchen kann einem Angestellten über Vorschlag des Kammeramtsdirektors durch den Präsidenten ein Urlaub gegen Karenz aller Bezüge im Höchstausmaß bis zu einem Jahr bewilligt werden. Durch eine derartige Beurlaubung wird der Lauf der Dienstzeit, insbesondere die Zeitvorrückung des Beurlaubten ausgeschlossen.

§ 23

- (1) Hinsichtlich der Sozialversicherung der Angestellten gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Angestellte, welche Angehörige der evangelischen Religionsgemeinschaft des Augsburger oder Helvetischen Bekenntnisses sind, werden am Karfreitag von der Arbeitsleistung freigestellt.

V. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 24

Die Versetzung eines Angestellten in den zeitlichen oder bleibenden Ruhestand hat die Auflösung des Dienstverhältnisses zur Folge. Das Nähere bestimmt die Pensionsordnung.

§ 25

Das Dienstverhältnis eines Angestellten wird außer im Falle des Todes aufgehoben:

- a) durch befristeten Zeitablauf;
- b) durch Kündigung;
- c) durch einverständliche Auflösung;
- d) durch Entlassung;
- e) durch Austritt.

Bei Kündigung durch einen unkündbaren Angestellten wegen einer Inanspruchnahme einer Leistung aus der gesetzlichen Pensionsversicherung gebührt die Abfertigung im Sinne des Angestelltengesetzes.

§ 26

Die Kündigung von Angestellten erfolgt durch den Präsidenten. Hinsichtlich der Kündigung und Abfertigung finden die Vorschriften des Angestelltengesetzes und der sonstigen auf sie Bezug habenden gesetzlichen Vorschriften sinngemäß Anwendung.

§ 27

Das Dienstverhältnis kann von jedem der beiden Teile aus wichtigen Gründen im Sinne des Angestelltengesetzes vorzeitig gelöst werden.

VI. Betriebsrat

§ 28

Bei der Kammer ist für die Angestellten ein Betriebsrat zu errichten. Auf die Bildung, die Aufgaben und die Befugnisse, die persönlichen Rechte und Pflichten der Mitglieder des Betriebsrates finden die gesetzlichen Bestimmungen Anwendung.

§ 29

Den Angestellten steht es frei, sich zum Schutz ihrer wirtschaftlichen und beruflichen Interessen zu Vereinigungen zusammenzuschließen oder einer gewerkschaftlichen Vereinigung beizutreten. Die in Ausübung des Koalitionsrechtes von den Angestellten geschaffenen Vereinigungen gelten den Organen der Kammer gegenüber im Rahmen der Bestimmungen des § 45 als Vertreter der in ihnen vereinigten Angestellten.

VII. Dienstfreistellung

§ 30

Wird ein Angestellter in den Nationalrat oder Bundesrat, in einen Landtag oder in einen Vertretungskörper der Gemeinde seines Wohnsitzes gewählt oder wird er in die Bundesregierung oder eine Landesregierung berufen, so wird ihm die zur Ausübung des Mandates notwendige Dienstfreistellung gewährt; die Aktivbezüge werden jedoch im verhältnismäßigen Ausmaß seiner zeitlichen Inanspruchnahme gekürzt.

§ 31

- (1) Ein Angestellter, der zur Ausübung des Mandates als Mitglied des Nationalrates oder Bundesrates, eines Landtages, eines Vertretungskörpers der Gemeinde seines Wohnsitzes oder als Mitglied einer Standesorganisation oder des Betriebsrates berufen ist, darf, soweit er nicht überhaupt durch gesetzliche Bestimmungen gegen jede disziplinarische Verfolgung geschützt ist, aus Anlass und für die Dauer der Ausübung eines solchen Mandates in keine Disziplinaruntersuchung gezogen werden.
- (2) Für Äußerungen oder Handlungen, die im Zusammenhang mit der pflichtgemäßen Ausübung seines Mandates oder seiner Funktion stehen, ist er disziplinar nicht verantwortlich, es wäre denn, dass er hiedurch eine dienstliche Pflicht verletzt hat.

B. BESOLDUNGSORDNUNG

§ 1

Die Bezüge der Kammerangestellten werden unterschieden in: Einzelgehälter, systemisierte Monatsgehälter, nichtsystemisierte Zuwendungen, Leitungszulagen, Aufwandsentschädigungen nach der Diätenordnung und Ruhe- und Versorgungsgenüsse nach der Pensionsordnung.

Systemisierte Gehälter

§ 2

Einzelgehälter. Der Kammeramtsdirektor bezieht ein Einzelgehalt, welches vom Präsidium festgesetzt wird. Die Zuerkennung eines Einzelgehaltes hat die gleichen Rechtsfolgen wie die Verleihung einer Stellung mit systemisierten Bezügen.

§ 3

Besoldungsschema. Das Monatsgehalt der übrigen Angestellten ist nach dem beiliegenden Besoldungsschema (Anlage I der Dienstordnung A des HV der österreichischen Sozialversicherungsträger) vom Präsidium festzusetzen.

§ 4

Die Bezüge gemäß § 2 und § 3 erhöhen sich zum selben Zeitpunkt und im selben Ausmaß wie das Besoldungsschema der Dienstordnung A des HV der österreichischen Sozialversicherungsträger.

§ 5

Die Einreihung neu eingetretener Angestellter erfolgt in der Regel in der untersten Besoldungsstufe der niedrigsten Dienstklasse ihrer Verwendungsgruppe. Die Einreihung in eine höhere Dienstklasse kann vorgenommen werden, wenn anrechenbare Vordienstzeiten gegeben sind.

§ 6

Für die Einstufung der Verwendungsgruppen ist vorgesehen:

Für die Verwendungsgruppe:	Niedrigste Dienstklasse:	Höchste Dienstklasse:
A	F I	G II
B	C III	E III
C	B	C II

§ 7

- (1) Angestellten der Verwendungsgruppe A kann vom Präsidium eine Leitungszulage zum Gehalt im prozentuellen Ausmaß der jeweiligen Bezugsstufe gewährt werden.
- (2) Auch vor Ablauf der für die Zeitvorrückung festgesetzten Zeit kann der Präsidium eine Beförderung in eine höhere Besoldungsstufe oder Dienstklasse aussprechen.
- (3) Angestellten, die das 50. Lebensjahr erreicht haben und mindestens 20 Dienstjahre in der Ärztekammer verbracht haben und 4 Jahre in der Bezugsstufe 18 eingereiht waren, gebührt eine Altersbezugsstufe in der Höhe eines Bienniums.

§ 8

- (1) Die Bezüge der Angestellten werden monatlich im Vorhinein bezahlt.
- (2) Wird das Dienstverhältnis eines Angestellten innerhalb eines Monats aufgelöst, so gebühren ihm die Bezüge nur bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses.
- (3) Fällt der Antritt des alljährlichen Urlaubes eines Angestellten in die zweite Hälfte eines Monats und erstreckt sich der Urlaub über den Beginn des nächsten Monats hinaus, so können die am Monatsersten fälligen Bezüge schon am Vortage des Urlaubsantrittes ausbezahlt werden.

§ 9

- (1) Allen Angestellten gebührt halbjährlich je ein weiterer Monatsbezug als Remuneration, welche mit dem Gehalt des Monats Juni und November auszubezahlen ist. Darüber hinausgehende Remunerationen setzt das Präsidium fest.
- (2) Der erst nach dem 31. Jänner eines Jahres in die Dienste der Kammer eingetretene Angestellte erhält nicht die volle Jahresremuneration, sondern für jeden angefangenen Dienstmonat hievon ein Zwölftel.

§ 10

Angestellte haben im Falle der Erkrankung Anspruch auf Fortbezug des Entgeltes nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Darüber hinaus wird ihnen für die Dauer eines halben Jahres ab Dienstunfähigkeit infolge der Erkrankung, längstens aber für die Dauer des Dienstverhältnisses ein Zuschuss zum Krankengeld in der Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen den Barbezügen aus der Sozialversicherung und ihren normalen Nettodienstbezügen gewährt.

§ 11

- (1) Den Angestellten können unverzinsliche Gehaltsvorschüsse über begründetes Ansuchen bewilligt werden, wenn die Notwendigkeit einer augenblicklichen Hilfe festgestellt wurde.
- (2) Gehaltsvorschüsse bis zu einem Monatsgehalt kann der Kammeramtsdirektor bewilligen. Gehaltsvorschüsse bis zur Hälfte der systemisierten Jahresbezüge kann nur der Präsident genehmigen. In diesen Höchstbetrag sind jedoch auch die bereits vorgemerkten Verbotsraten infolge freiwilliger Gehaltsabtretungen oder infolge gerichtlicher Zahlungsverbote einzurechnen.
- (3) Die Rückzahlung der Vorschüsse hat durch Abzüge von den Monatsbezügen in gleichen Raten innerhalb angemessener Zeit vom Tage der Vorschussgewährung an zu erfolgen.
- (4) Die Vorschüsse sind aus allen Bezügen der Angestellten oder aus deren Vermögen, bei Todesfällen aber niemals aus den Pensionen und sonstigen Genüssen ihrer Witwen und Waisen hereinzubringen. Im Falle der Kündigung sind die Vorschüsse innerhalb der Kündigungsfrist, im Falle der Entlassung sofort, zurückzuzahlen.

§ 12

Ein vorläufig vom Dienst enthobener Angestellter erhält während der Zeit der Dienstenthebung die Hälfte seiner Bezüge.

§ 13

Die einem Angestellten zukommenden Bezüge werden eingestellt und seine sonstigen Rechte erlöschen, sobald sein Dienstverhältnis gelöst ist. Für den Fall der Versetzung in den Ruhestand verbleibt ihm neben seinem Ruhegenuss der Titel mit der Beifügung "i.R.".

Nicht systemisierte Zuwendungen

§ 14

- (1) Wenn die im § 17 Abs. (3) der Dienstordnung angeführten Angestellten durch ihren unmittelbaren Vorgesetzten zur Dienstleistung außerhalb der normalen Arbeitsstunden verhalten werden, gebührt ihnen für jede über die gesetzlich geregelte Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit eine besondere Vergütung.
- (2) Als Stundensatz gilt der jeweils für den Bediensteten der Sozialversicherungsträger (DOA) festgelegte Teil des jeweiligen Bruttomonatsgehaltes. Hiezu tritt ein Mehrarbeitszuschlag von 50 % für die Zeit ab Dienstschluss bis 20 Uhr pro Arbeitstag, und von 100 % für eine Mehrarbeitsleistung in der Zeit nach 20 Uhr (Nachtarbeiterzuschlag), sowie an Samstagen ab 12 Uhr und an Sonn- und Feiertagen.

- (3) Die geleisteten Überstunden sind monatlich abzurechnen und zu vergüten, soweit sie nicht durch Freizeit abgegolten werden können. Der Anspruch auf Vergütung der jeweils in einem Monat geleisteten Überstunden ist spätestens bis zum 20. des darauffolgenden Monats geltend zu machen. Die mögliche Abgeltung durch Freizeit wird durch eine Betriebsvereinbarung geregelt.
- (4) Ist die Anwesenheit von Angestellten aus dienstlichen Gründen bis nach 23 Uhr erforderlich, so sorgt die Kammer für ihre Heimfahrt.
- (5) Für größere, in sich abgeschlossene Arbeiten, welche von Angestellten außerhalb der normalen Arbeitsstunden ausgeführt werden, denen kein Anspruch auf Überstundenvergütung zusteht, oder welche nach der Art der Tätigkeit die Erfassung in Überstunden nicht zulassen, können Sondervergütungen bewilligt werden, deren Höhe jeweils auf einvernehmlichen Antrag des Präsidenten und Finanzreferenten unter Berücksichtigung des Ausmaßes und der Dauer der Arbeiten bestimmt werden. Diese dürfen einen Monatsbezug nicht übersteigen.

§ 15

In Krankheits- und Unglücksfällen, aus denen Angestellten unvorhergesehene Ausgaben erwachsen, die vom Versicherungsträger nicht ersetzt werden und welche im Verhältnis zu ihrem Einkommen eine besondere Belastung darstellen, können Aushilfen gewährt werden, deren Ausmaß entsprechend der Berücksichtigungswürdigkeit des einzelnen Falles vom Präsidenten im Einvernehmen mit dem Finanzreferenten festgesetzt werden.

§ 16

- (1) Angestellte haben nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anspruch auf Kinderzulage, für jene Kinder, für deren Unterhalt sie überwiegend aufkommen.
- (2) Als Kinder gelten:
- a) eheliche Kinder;
 - b) legitimierte Kinder;
 - c) Wahlkinder;
 - d) uneheliche Kinder einer Angestellten;
 - e) uneheliche Kinder eines männlichen Angestellten, sofern die Vaterschaft festgestellt ist und er den Unterhalt der Kinder überwiegend bestreitet.
- (3) Der Anspruch auf Kinderzulage beginnt mit dem 1. des Monats, in dem er geltend gemacht wird, und endet mit Ablauf des Monats, in dem das Kind sich verehelicht, stirbt oder das 18. Lebensjahr vollendet.

- (4) Über das 18. Lebensjahr wird Kinderzulage weitergewährt:
- a) solange das Kind wegen geistiger oder körperlicher Gebrechen außerstande ist, sich selbst den Unterhalt zu beschaffen; bei Unterbringung in einer Anstalt entscheidet der Vorstand, ob die Kinderzulage während des Aufenthaltes weiterzugewähren ist;
 - b) wenn das Kind wegen wissenschaftlicher oder fachlicher Berufsausbildung sich noch nicht selbst erhalten kann, bis zur ordnungsgemäßen Beendigung der Berufsausbildung, längstens bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres.
- (5) Die Kinderzulage beträgt für jedes Kind EUR 28,-- monatlich, die Summe aller Kinderzulagen darf ein Viertel des Bezuges nach dem Gehaltsschema nicht übersteigen.
- (6) Eine Haushaltszulage im Betrag von EUR 28,-- monatlich gebührt dem Angestellten, der Anspruch auf Kinderzulage besitzt.

§ 17

Beträge nach § 15 Abs. 5 und Abs. 6 erhöhen sich zum selben Zeitpunkt und um denselben Prozentsatz, um den die Gehälter der Angestellten jeweils erhöht werden. Hierbei ist auf volle EUR 1,-- aufzurunden.

C. DIÄTENORDNUNG

§ 1

- (1) Allen Angestellten steht grundsätzlich der Anspruch auf Vergütung des Aufwandes zu, der ihnen durch die dienstliche Verwendung außerhalb ihres ständigen Amtssitzes erwächst.
- (2) Neben den Fahrtauslagen werden auch die Mehrauslagen für auswärtige Verpflegung und Unterkunft vergütet.

§ 2

Wenn ein Angestellter nicht schon durch seine Dienstzuweisung zu dienstlichen Verwendungen außerhalb seines ständigen Amtssitzes berufen ist, so ist die Ausführung einer Dienstreise an den ausdrücklichen Auftrag des Präsidenten gebunden.

§ 3

- (1) Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn gebührt den Angestellten der Dienstklasse A die Vergütung der Fahrt in der ersten, allen übrigen Angestellten stets die Vergütung der Fahrt in der zweiten Klasse.
- (2) Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn, die mit über sechs Stunden in die Nachtzeit (18 - 6 Uhr) fallen, sind die Angestellten berechtigt, den Schlafwagen erster Klasse zu benützen.
- (3) In allen übrigen Fällen werden die tatsächlichen Fahrtspesen vergütet.

§ 4

Das Taggeld zur Entschädigung der Mehrauslagen gemäß § 1 Abs. (2) wird in der Höhe von einem Dreißigstel der Monatsbezüge des betreffenden Angestellten pro Tag festgesetzt.

§ 5

Die Verrechnung der Fahrtspesen und Taggelder hat mit nächstfolgendem Monatsersten zu erfolgen.

D. PENSIONSORDNUNG

§ 1

Die Versetzung eines Angestellten in den Ruhestand kann erfolgen:

- a) auf eigenes Ansuchen
- b) gegen seinen Willen durch Beschluss des Vorstandes der Kammer im Einvernehmen mit dem Kammeramtsdirektor und dem Betriebsrat.

§ 2

(1) Die Voraussetzungen für die Versetzung in den Ruhestand sind:

- a) die Vollendung des 65. Lebensjahres bei männlichen Angestellten bzw. des 60. Lebensjahres bei weiblichen Angestellten;
- b) die Vollendung des 60. Lebensjahres bei männlichen Angestellten und des 55. Lebensjahres bei weiblichen Angestellten, wenn 35 anrechenbare Dienstjahre erworben worden sind;
- c) wenn eine Dienstverhinderung infolge Krankheit oder aus anderer Ursache durch länger als ein Jahr vorliegt, wobei jedoch zeitweilige Wiederaufnahmen des Dienstes von kürzerer Dauer nicht als Unterbrechung der Frist zu betrachten sind, sofern es sich um dieselbe Krankheit oder ihre Folgeerscheinungen handelt;
- d) wenn eine dauernde Dienstverhinderung infolge geistiger oder körperlicher Gebrechen vorliegt;
- e) ein entsprechendes Disziplinarerkenntnis.

(2) Lässt sich die Ursache der vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand gemäß Abs. (1) lit. c) und d) nicht mehr beheben, so wird der Angestellte in den bleibenden, im entgegengesetzten Falle in den zeitlichen Ruhestand versetzt.

Das Sterbequartal und andere Unterstützungsbeiträge

§ 3

Wenn ein Angestellter während des Dienstverhältnisses oder im Ruhestand stirbt, so wird seinen Hinterbliebenen ein Beitrag zur Bestreitung der Krankheits- und Bestattungskosten (Sterbequartal) im Betrage des dreifachen zuletzt genossenen Aktivgehaltes oder Ruhegenusses gewährt.

§ 4

In besonders rücksichtswürdigen Fällen kann der Vorstand über Antrag ausnahmsweise und jederzeit widerruflich Unterstützungsbeiträge den dienstunfähig gewordenen, nicht pensionsfähigen Angestellten, deren Witwen und Waisen, oder Waisen eines unverheiratet verstorbenen Angestellten bewirken, falls dieser bei Lebzeiten nachweisbar die Hauptstütze dieser Personen war.

Artikel II

§ 1

Die Vorschriften der Dienstordnung treten mit 01. 01. 2012 in Wirksamkeit. Die Kammer kann jederzeit Abänderungen der vorliegenden Vorschriften beschließen, sofern durch diese nicht erworbene Rechte der Angestellten beeinträchtigt werden.

§ 2

Die einheitliche Erhöhung oder Ermäßigung der Gehaltssätze des Besoldungsschemas für die aktiven Angestellten bewirkt gleichzeitig eine analoge Erhöhung oder Ermäßigung der Ruhegehälter und Versorgungsbezüge.

§ 3

Auf Dienstverhältnisse und Pensionen (Anwartschaften und Leistungen), die vor dem 01.01.2012 bereits bestanden oder abgeschlossen wurden gelten die Bestimmungen der bis zum 31.12.2011 anzuwendenden Dienstordnung unverändert vollinhaltlich weiter.

§ 4

Die Neufassung der Dienstordnung ist jedem Angestellten nachweislich zur Kenntnis zu bringen. Soweit in der Dienstordnung personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher/weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

ANLAGE 1

GEHALTSSCHEMA

Berufsjahr	A		B		C		D		E		F		G	
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
1	1.427,20	1.555,40	1.656,90	1.757,60	1.858,00	1.951,90	2.066,90	2.165,60	2.283,30	2.378,10	2.463,10	2.568,80	2.682,40	2.811,30
2	1.427,20	1.555,40	1.656,90	1.757,60	1.858,00	1.951,90	2.066,90	2.165,60	2.283,30	2.378,10	2.463,10	2.568,80	2.682,40	2.811,30
3	1.465,90	1.606,70	1.717,60	1.829,60	1.939,30	2.043,10	2.169,60	2.277,60	2.406,60	2.511,10	2.605,30	2.721,10	2.847,40	2.987,80
4	1.465,90	1.606,70	1.717,60	1.829,60	1.939,30	2.043,10	2.169,60	2.277,60	2.406,60	2.511,10	2.605,30	2.721,10	2.847,40	2.987,80
5	1.504,60	1.658,00	1.778,30	1.901,60	2.020,60	2.134,30	2.272,30	2.389,60	2.529,90	2.644,10	2.747,50	2.873,40	3.012,40	3.164,30
6	1.504,60	1.658,00	1.778,30	1.901,60	2.020,60	2.134,30	2.272,30	2.389,60	2.529,90	2.644,10	2.747,50	2.873,40	3.012,40	3.164,30
7	1.543,30	1.709,30	1.839,00	1.973,60	2.101,90	2.225,50	2.375,00	2.501,60	2.653,20	2.777,10	2.889,70	3.025,70	3.177,40	3.340,80
8	1.543,30	1.709,30	1.839,00	1.973,60	2.101,90	2.225,50	2.375,00	2.501,60	2.653,20	2.777,10	2.889,70	3.025,70	3.177,40	3.340,80
9	1.582,00	1.760,60	1.899,70	2.045,60	2.183,20	2.316,70	2.477,70	2.613,60	2.776,60	2.910,10	3.031,90	3.178,00	3.342,40	3.517,30
10	1.582,00	1.760,60	1.899,70	2.045,60	2.183,20	2.316,70	2.477,70	2.613,60	2.776,60	2.910,10	3.031,90	3.178,00	3.342,40	3.517,30
11	1.620,70	1.811,90	1.960,40	2.117,60	2.264,50	2.407,90	2.580,40	2.725,60	2.899,80	3.043,10	3.174,10	3.330,30	3.507,40	3.693,80
12	1.620,70	1.811,90	1.960,40	2.117,60	2.264,50	2.407,90	2.580,40	2.725,60	2.899,80	3.043,10	3.174,10	3.330,30	3.507,40	3.693,80
13	1.659,40	1.863,20	2.021,10	2.189,60	2.345,80	2.499,10	2.683,10	2.837,60	3.023,10	3.176,10	3.316,30	3.482,60	3.672,40	3.870,30
14	1.659,40	1.863,20	2.021,10	2.189,60	2.345,80	2.499,10	2.683,10	2.837,60	3.023,10	3.176,10	3.316,30	3.482,60	3.672,40	3.870,30
15	1.698,10	1.914,50	2.081,80	2.261,60	2.427,10	2.590,30	2.785,80	2.949,60	3.146,40	3.309,10	3.458,50	3.634,90	3.837,40	4.046,80
16	1.698,10	1.914,50	2.081,80	2.261,60	2.427,10	2.590,30	2.785,80	2.949,60	3.146,40	3.309,10	3.458,50	3.634,90	3.837,40	4.046,80
17	1.736,80	1.965,80	2.142,50	2.333,60	2.508,40	2.681,50	2.888,50	3.061,60	3.269,70	3.442,10	3.600,70	3.787,20	4.002,40	4.223,30
18	1.736,80	1.965,80	2.142,50	2.333,60	2.508,40	2.681,50	2.888,50	3.061,60	3.269,70	3.442,10	3.600,70	3.787,20	4.002,40	4.223,30
19	1.775,50	2.017,10	2.203,20	2.405,60	2.589,70	2.772,70	2.991,20	3.173,60	3.393,00	3.575,10	3.742,90	3.939,50	4.167,40	4.399,80
20	1.775,50	2.017,10	2.203,20	2.405,60	2.589,70	2.772,70	2.991,20	3.173,60	3.393,00	3.575,10	3.742,90	3.939,50	4.167,40	4.399,80
21	1.814,20	2.068,40	2.263,90	2.477,60	2.671,00	2.863,90	3.093,90	3.285,60	3.516,30	3.708,10	3.885,10	4.091,80	4.332,40	4.576,30
22	1.814,20	2.068,40	2.263,90	2.477,60	2.671,00	2.863,90	3.093,90	3.285,60	3.516,30	3.708,10	3.885,10	4.091,80	4.332,40	4.576,30
23	1.852,90	2.119,70	2.324,60	2.549,60	2.752,30	2.955,10	3.196,60	3.397,60	3.639,60	3.841,10	4.027,30	4.244,10	4.497,40	4.752,80
24	1.852,90	2.119,70	2.324,60	2.549,60	2.752,30	2.955,10	3.196,60	3.397,60	3.639,60	3.841,10	4.027,30	4.244,10	4.497,40	4.752,80
25	1.891,60	2.171,00	2.385,30	2.621,60	2.833,60	3.046,30	3.299,30	3.509,60	3.762,90	3.974,10	4.169,50	4.396,40	4.662,40	4.929,30
26	1.891,60	2.171,00	2.385,30	2.621,60	2.833,60	3.046,30	3.299,30	3.509,60	3.762,90	3.974,10	4.169,50	4.396,40	4.662,40	4.929,30
27	1.930,30	2.222,30	2.446,00	2.693,60	2.914,90	3.137,50	3.402,00	3.621,60	3.886,20	4.107,10	4.311,70	4.548,70	4.827,40	5.105,80
28	1.930,30	2.222,30	2.446,00	2.693,60	2.914,90	3.137,50	3.402,00	3.621,60	3.886,20	4.107,10	4.311,70	4.548,70	4.827,40	5.105,80
29	1.969,00	2.273,60	2.506,70	2.765,60	2.996,20	3.228,70	3.504,70	3.733,60	4.009,50	4.240,10	4.453,90	4.701,00	4.992,40	5.282,30
30	1.969,00	2.273,60	2.506,70	2.765,60	2.996,20	3.228,70	3.504,70	3.733,60	4.009,50	4.240,10	4.453,90	4.701,00	4.992,40	5.282,30
31	2.007,70	2.324,90	2.567,40	2.837,60	3.077,50	3.319,90	3.607,40	3.845,60	4.132,80	4.373,10	4.596,10	4.853,30	5.157,40	5.458,80
32	2.007,70	2.324,90	2.567,40	2.837,60	3.077,50	3.319,90	3.607,40	3.845,60	4.132,80	4.373,10	4.596,10	4.853,30	5.157,40	5.458,80
33	2.046,40	2.376,20	2.628,10	2.909,60	3.158,80	3.411,10	3.710,10	3.957,60	4.256,10	4.506,10	4.738,30	5.005,60	5.322,40	5.635,30
34	2.046,40	2.376,20	2.628,10	2.909,60	3.158,80	3.411,10	3.710,10	3.957,60	4.256,10	4.506,10	4.738,30	5.005,60	5.322,40	5.635,30
35	2.085,10	2.427,50	2.688,80	2.981,60	3.240,10	3.502,30	3.812,80	4.069,60	4.379,40	4.639,10	4.880,50	5.157,90	5.487,40	5.811,80
36	2.085,10	2.427,50	2.688,80	2.981,60	3.240,10	3.502,30	3.812,80	4.069,60	4.379,40	4.639,10	4.880,50	5.157,90	5.487,40	5.811,80

ANLAGE 2

BETRIEBSVEREINBARUNG

Wien, am 22. September 1993

Rundschreiben an alle Mitarbeiter

Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeitregelung

1.) Der Dienstbeginn ist möglich (Gleitzeit)

Montag - Freitag zwischen 7.00 - 9.00 Uhr

Der Dienstschluss ist möglich (Gleitzeit)

Montag, Dienstag und Donnerstag 15.00 - 17.00 Uhr

Mittwoch 17.00 - 19.00 Uhr

Freitag 12.00 - 13.00 Uhr

Die Kernarbeitszeit, das ist jene Zeit, während der für alle Dienstnehmer die Verpflichtung zur Dienstleistung besteht, ist

Montag, Dienstag und Donnerstag 9.00 - 15.00 Uhr

Mittwoch 9.00 - 17.00 Uhr

Freitag 9.00 - 12.00 Uhr

Das Recht auf Veränderung des täglichen Beginnes und Endes kann durch den Dienstvorgesetzten aus dienstlichen Notwendigkeiten zur Gänze (morgens und abends), oder teilweise (morgens und abends) eingeschränkt werden.

Bandbreite = Gleitzeitrahmen

Die Bandbreite setzt sich aus der Kernarbeitszeit und der Gleitzeit zusammen und umfaßt daher den Zeitraum

Montag, Dienstag, Donnerstag von 7.00 - 17.00 Uhr

Mittwoch von 7.00 - 19.00 Uhr

Freitag von 7.00 - 13.00 Uhr

Sollzeit

Die tägliche Sollzeit ergibt sich durch die Aufteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden auf die einzelnen Arbeitstage. Sie beträgt

Montag, Dienstag, Donnerstag 8 1/2 Stunden

Mittwoch 10 Stunden

Freitag 4 1/2 Stunden

Normalarbeitszeit

Montag, Dienstag, Donnerstag 7.30 - 16.00 Uhr

Mittwoch 8.00 - 18.00 Uhr

Freitag 7.30 - 12.00 Uhr

Istzeit

Die Istzeit ist die an einem Arbeitstag tatsächlich erbrachte Zeit der Dienstleistung.

2.) Erfassungszeitraum

a) Der Erfassungszeitraum erstreckt sich auf jeweils 1 Monat, beginnend am 1. Juli 1993

b) Über- oder Unterschreitungen

Eine Über- oder Unterschreitung der täglichen Sollarbeitszeit

ist nur während der Gleitzeit zulässig und grundsätzlich innerhalb eines Erfassungszeitraumes auszugleichen. Ein Übertrag auf den nachfolgenden Erfassungszeitraum ist im Höchstausmaß von plus/minus 10 Stunden jedoch möglich.

3.) Mehrarbeit

Unter Mehrarbeit ist jede über die Sollarbeitszeit hinausgehende Arbeitsleistung zu verstehen. Hinsichtlich ihrer Abgeltung ist zu unterscheiden:

a) Individuelle Mehrarbeit im Rahmen der Gleitzeitspannen

Diese Form der Mehrarbeit dient:

- Zur Bildung eines Gleitzeitguthabens für Zeitausgleich im Rahmen der Gleitzeitspannen
- Zur Abdeckung einer allfälligen Gleitzeitschuld
- Zum Ansparen von Zeitguthaben für individuellen Zeitausgleich (10 Stunden)

b) Angeordnete Mehrarbeit.

Grundsätzlich hat der Mitarbeiter Anspruch auf Bezahlung von angeordneter Mehrarbeit (Überstunden), sofern die tägliche Sollarbeitszeit dadurch überschritten wird.

Auf Wunsch des Mitarbeiters kann angeordnete Mehrarbeit anstelle einer gänzlichen finanziellen Abgeltung auch teilweise in den Gleitzeitsaldo einfließen. Es besteht die Möglichkeit, die Grundstunde 1 : 1 in das Gleitzeitguthaben einfließen zu lassen, wobei ein allfälliger Zuschlag (50 % bzw. 100 %) finanziell abgegolten wird.

Innerhalb des Gleitzeitsaldos werden alle einmal in einer der vorstehenden Form eingeflossenen Mehrarbeitsstunden 1 : 1 behandelt.

Bei der Anordnung der Mehrarbeitszeit sind die Höchstgrenzen des Arbeitszeitgesetzes für die tägliche Arbeitszeit (10 Stunden) zu beachten.

4.) Abwesenheit vom Dienort

- a) Bei Krankheit oder Urlaub wird die tägliche Sollarbeitszeit (dh. Montag, Dienstag, Donnerstag 8 1/2 Stunden, Mittwoch 10 Stunden und Freitag 4 1/2 Stunden) in Anrechnung gebracht. Die Zeit des Urlaubes oder des Krankenstandes kennzeichnet der Mitarbeiter in der Weise, daß er nach seiner Rückkehr zum Dienst für die Tage der Abwesenheit in der Spalte "KO GE" die Eintragung U (= Urlaub) oder K (= Krankenstand) vornimmt.
- b) für 1/2 Tag Urlaub gilt folgendes:
Der Vormittagsurlaub endet am
Montag, Dienstag und Donnerstag um 11.45 Uhr (Beginn für den Nachmittagsurlaub demnach 11.45 Uhr)
am Mittwoch um 13.00 Uhr (Beginn für den Nachmittagsurlaub demnach 13.00 Uhr)
- b) Bei Erkrankung während des Tages bzw. in allen Fällen des § 8 Abs. 1 (Dienstverhinderung durch Krankheit oder Unglücksfall) bzw. des Abs. 3 des Angestelltengesetzes (z.B. Arztbesuche, persönliche Behördenwege) gilt als Beginn, bzw. Ende der Arbeitszeit, Anfang bzw. Ende der Normalarbeitszeit.

5.) Dienstreisen, Dienstgänge

- a) Bei auswärtiger Dienstverrichtung die über die Kernarbeitszeit hinausgeht, gilt als Ende der Arbeitszeit das Ende der Dienstverrichtung bzw. das Ende der angeordneten Mehrarbeit.
- b) Bei Verlassen der Dienststelle aus anderen als dienstlichen Gründen vor Ablauf der Kernzeit gilt als Ende der Arbeitszeit an diesem Tag das Ende der Kernzeit. Bei begründetem Antritt des Dienstes nach Beginn der Kernzeit gilt als Dienstbeginn der Beginn der Kernzeit. In diesen Fällen ist jedenfalls vorher die Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten einzuholen.

6.) Zeitkontrolle

Die Zeitkontrolle erfolgt durch eine mechanische Uhr (Wiplingerstr. 2/5. Stock und Kaiser Franz Josefs-Kai 13). Die Zeituhr ist morgens beim Betreten und beim endgültigen Verlassen der Dienststelle zu betätigen.

- a) Die Benützung des Zeiterfassungsgerätes gilt für alle in der Ärztekammer für Niederösterreich Beschäftigten, ausgenommen Direktoren und Rechtsabteilung.
- b) Da im Bereich Küche und Raumpflege die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht möglich ist, sind diese Bereiche aus der Gleitzeitvereinbarung ausgenommen. Die Zeitkontrolle bleibt aber auch für diesen Bereich aufrecht.

7.) Handhabung der Zeiterfassungskarte

Die Zeiterfassungskarte ist grundsätzlich tagfertig zu führen. Am Ende des Monats hat die Eintragung in der rechten oberen Spalte zu erfolgen. Die monatlich geleistete "Ist-Zeit" ergibt sich durch Summierung der Spalte "tägliche Istzeit" und muß in die Spalte "I s t" eingetragen werden.

Die Zeiterfassungskarte ist an die Gehaltsverrechnung (Frau Putz) zu übergeben.

Ärztekammer für Niederösterreich

Der Präsident

Dr. Gerhard Weintögl

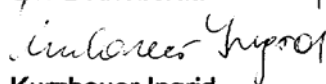


Der Kammeramtsdirektor:

Dr. Gernot Urban



Der Betriebsrat:


Kurzbauer Ingrid

Wahringer Franz



Wiesenegger Günther

