

# DIENSTORDNUNG

für die

Angestellten

der Ärztekammer

für Tirol

Beschlossen von der Vollversammlung der Ärztekammer für Tirol  
am 15.12.2004 gemäß § 80 Zif. 11 ÄrzteG 1998

# INHALTSVERZEICHNIS

## Abschnitt I

### Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich.....	3
§ 2 Sprachliche Gleichbehandlung.....	3
§ 3 Anstellungserfordernisse , Ausschließungsgründe.....	3
§ 4 Anstellungsgesuche.....	5
§ 5 Arbeitsvertrag.....	5
§ 6 Personalakt.....	6

## Abschnitt II

### Dienstrecht

§ 7 Allgemeine Dienstplichten.....	7
§ 8 Normalarbeitszeit und Überstunden.....	8
§ 9 Dienstverhinderung.....	8
§ 10 Verschwiegenheitspflicht.....	9
§ 11 Nebenbeschäftigung.....	10
§ 12 Pflichten des Arbeitgebers.....	10
§ 13 Urlaub.....	10
§ 14 Beendigung des Dienstverhältnisses.....	11
§ 15 Organisationsrecht.....	12

## Abschnitt III

### Bezugsrecht

§ 16 Dienstbezüge.....	13
§ 17 Einreihung in das Gehaltsschema.....	14
§ 18 Fahrtkostenersatz.....	16
§ 19 Entgeltfortzahlung.....	16
§ 20 Gehaltsvorschüsse.....	17
§ 21 Geltendmachung von Ansprüchen.....	17
§ 22 Krankenzusatzversicherung.....	18
§ 23 Abfertigung.....	18

## Abschnitt IV

### Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

§ 24 Wirksamkeitsbeginn.....	19
§ 25 Schlussbestimmung.....	19

## Anlage 1

Gehaltsschemata 1. Jänner 2004

# **ABSCHNITT I**

## **Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1**

#### **Anwendungsbereich**

(1)

Diese Dienstordnung findet auf Angestellte Anwendung, die im Dienstverhältnis zur Ärztekammer für Tirol stehen. Die Ärztekammer für Tirol als Dienstgeber wird durch den Präsidenten vertreten.

(2)

Auf die Angestellten der Ärztekammer für Tirol finden die Bestimmungen des Angestelltengesetzes in seiner jeweiligen Fassung Anwendung, soweit in dieser Dienstordnung nichts günstigeres bestimmt ist.

(3)

Mit einzelnen Angestellten können über Beschluss des Präsidialausschusses von den Vorschriften dieser Dienstordnung abweichende Vereinbarungen abgeschlossen werden.

### **§ 2**

#### **Sprachliche Gleichbehandlung**

Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen in dieser Dienstordnung gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

### **§ 3**

#### **Anstellungserfordernisse, Ausschließungsgründe**

(1)

Voraussetzung für die Anstellung ist:

1. die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaates der Europäischen Union oder die Staatsangehörigkeit einer Vertragspartei des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum;
2. die körperliche und geistige Eignung;
3. Besitz der zur Dienstleistung erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten;
4. die Unbescholtenheit.

(2)

Die körperliche Eignung eines Stellenbewerbers kann durch eine vertrauensärztliche Untersuchung durch einen von der Ärztekammer für Tirol beauftragten Arzt festgestellt werden, falls die Ärztekammer für Tirol dies für erforderlich hält.

(3)

Für den Nachweis der Unbescholtenheit hat der Stellenbewerber eine aktuelle Strafregisterbescheinigung vorzulegen.

(4)

Ausgeschlossen von der Anstellung sind:

1. Bewerber, über deren Vermögen der Konkurs eröffnet worden ist, solange das Konkursverfahren dauert;
2. Bewerber, für die ein Sachwalter gemäß § 273 ABGB bestellt ist;
3. Bewerber, gegen die wegen einer gerichtlich strafbaren Handlung eine Vorvernehmung durchgeführt oder eine Voruntersuchung eingeleitet wurde, für die Dauer des Vorverfahrens und eines anschließenden Strafverfahrens;
4. Bewerber, die wegen einer oder mehrerer mit Vorsatz begangener strafbaren Handlungen zu einer mehr als einjährigen Freiheitsstrafe oder wegen einer strafbaren Handlung gegen fremdes Vermögen oder gegen die Sittlichkeit oder nach dem Suchtmittelgesetz verurteilt worden sind.

(5)

Ein zuvor angeführter Ausschließungsgrund kann aus berücksichtigungswürdigen Gründen nachgesehen werden, wenn und insoweit dies aufgrund der vorgesehenen Tätigkeit des Bewerbers und mit Rücksicht auf das dienstliche Interesse vertretbar erscheint.

(6)

Dienstverhältnisse werden auf bestimmte Zeit oder auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Während des ersten Monats kann jedes Dienstverhältnis sowohl vom Angestellten als auch von der Ärztekammer für Tirol jederzeit gelöst werden (Probemonat).

#### **§ 4**

#### **Anstellungsgesuche**

Die Stellenbewerber haben ihre allgemeine und besondere Befähigung für die angestrebte Stellung darzulegen und unter Beibringung der erforderlichen Zeugnisse und sonstigen Bestätigungen nachzuweisen.

#### **§ 5**

#### **Arbeitsvertrag**

(1)

Der Inhalt der gegenseitigen aus dem Arbeitsverhältnis entstehenden Rechte und Pflichten wird – soweit nicht durch Gesetz oder diese Dienstordnung bestimmt – durch Einzelvereinbarung zwischen Ärztekammer und Angestelltem näher geregelt. Die Arbeitsverträge sind schriftlich abzuschließen und werden für die Ärztekammer für Tirol vom Präsidenten, vom Finanzreferenten und vom Kammeramtsdirektor gezeichnet.

(2)

Der Angestellte kann im Rahmen des mit ihm vereinbarten Verwendungsbereiches aufgrund seiner bei der Einstellung zugesagten oder aufgrund betrieblicher Weiterbildung erworbener Kenntnisse und Fähigkeiten auf jedem für ihn zumutbaren Arbeitsplatz eingesetzt werden. Soweit nicht ausdrücklich im Arbeitsvertrag etwas anderes bestimmt ist, kann die Ausübung einer Leitungsfunktion nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages werden. Aus einer Einstufung kann kein Anspruch auf eine bestimmte Tätigkeit oder Funktion abgeleitet werden.

## § 6

### Personalakt

(1)

Für jeden Angestellten sind Aufzeichnungen in einem Personalakt über alle das Dienstverhältnis betreffenden wesentlichen Umstände zu führen. Diese Aufzeichnungen haben insbesondere zu enthalten:

1. Personalien und Wohnadresse des Angestellten und seiner nächsten Familienangehörigen;
2. Angaben über die berufliche Vorbildung, Studien, Sprach- und andere für den Dienst wichtige Kenntnisse und Fachprüfungen;
3. Angaben über das Dienstverhältnis, die Dienstzuteilung, die Art der Verwendung sowie die Einreihung und Einstufung in das Gehaltsschema;
4. erworbene Rechte und anrechenbare Vordienstzeiten;
5. erteilte Sonderurlaube;
6. allfällige Dienstbeschreibungen;

(2)

Die Angestellten sind verpflichtet, die zur Anlegung und ordnungsgemäßen Führung der Personalakten notwendigen Daten nachzuweisen und Veränderungen unverzüglich anzuzeigen. Dazu gehört auch die Angabe aller Daten, die für die bezügelrechtliche Beurteilung und für allenfalls notwendige steuerrechtliche Vorgänge erforderlich sind.

(3)

Die Personalakten können auch in elektronischer Form geführt werden.

## **ABSCHNITT II**

### **Dienstrecht**

#### **§ 7**

#### **Allgemeine Dienstpflichten**

(1)

Sämtliche im Bereich der Kammer beschäftigten Angestellten unterstehen in dienstrechtlicher Beziehung dem Kammeramtsdirektor, der dem Präsidenten gegenüber weisungsgebunden ist. Der Kammeramtsdirektor führt die Dienstaufsicht und ist fachlich und dienstlich Vorgesetzter der Kammerangestellten. Diese empfangen durch ihn oder in seinem Auftrag durch den vorgesetzten Abteilungsleiter ihre dienstlichen Anweisungen.

(2)

Der Dienstweg führt über den vorgesetzten Abteilungsleiter zum Kammeramtsdirektor. Der Dienstweg ist bei Ansuchen und Beschwerden einzuhalten.

(3)

Die Angestellten haben sich mit den für ihre dienstliche Tätigkeit erforderlichen gesetzlichen und sonstigen einschlägigen Vorschriften vertraut zu machen und sie einzuhalten. Sie sind verpflichtet, die Interessen und das Ansehen der Ärztekammer in jeder Hinsicht zu wahren und zu fördern, ihren Dienst gewissenhaft und pünktlich zu versehen sowie den dienstlichen Weisungen ihrer Vorgesetzten nachzukommen.

(4)

Jeder Angestellte ist verpflichtet, an Sitzungen teilzunehmen, wenn dies mit Rücksicht auf seine Dienstobliegenheiten oder Dienstzuweisung erforderlich ist.

(5)

Alle Angestellten sind verpflichtet, an angeordneten Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

## **§ 8**

### **Normalarbeitszeit und Überstunden**

(1)

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 39,5 Stunden.

(2)

Alle Angestellten haben, wenn es der Dienst erfordert, über Anordnung im gesetzlichen Rahmen auch über die 39,5-stündige Arbeitszeit hinaus zu arbeiten. Eine derartige Anordnung kann vom Kammeramtsdirektor oder vom vorgesetzten Abteilungsleiter erteilt werden.

(3)

Mehr- und Überstunden sind nur über ausdrückliche Anordnung der Ärztekammer zu leisten; nicht angeordnete Mehr- und Überstunden werden nicht honoriert.

Die genehmigten und bestätigten Mehr- und Überstunden werden primär durch Zeitausgleich abgegolten, es sei denn, es wird eine andere Regelung vereinbart.

(4)

Die konkrete Regelung der Arbeitszeit erfolgt in einer Betriebsvereinbarung. Diese kann auch eine Gleitzeitvereinbarung enthalten. Sollte die derzeitige Betriebsvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit nicht mehr bestehen, erfolgt die Regelung der Arbeitszeit über Dienstanweisung.

(5)

Im übrigen gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes mit der Maßgabe, dass für Überstunden am Sonntag, am Feiertag und in der Zeit zwischen 20 und 6 Uhr ein Zuschlag von 100 % gebührt.

## **§ 9**

### **Dienstverhinderung**

(1)

Der Angestellte darf ohne Bewilligung vom Dienst nicht fernbleiben, es sei denn, dass

er erkrankt, verunglückt oder durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe an der Dienstleistung verhindert ist.

(2)

Bei angezeigtem und nachgewiesenem Eintritt folgender Ereignisse ist dem Angestellten ohne Schmälerung des monatlichen Entgeltes Freizeit zu gewähren, und zwar im Ausmaß von je 2 Arbeitstagen

1. bei eigener Eheschließung,
2. bei Niederkunft der Ehegattin (Lebensgefährtin),
3. bei Ableben der Ehegattin (des Ehegatten), der Lebensgefährtin (des Lebensgefährten) oder der Kinder.

(3)

Bei ähnlichen Dienstverhinderungen entscheidet über Ansuchen der Kammeramtsdirektor oder der vorgesetzte Abteilungsleiter über das Ausmaß der entgeltspflichtigen Freistellung.

(4)

Eine Dienstverhinderung muss von dem Angestellten dem Kammeramtsdirektor oder dem vorgesetzten Abteilungsleiter ohne Verzug angezeigt werden. Bei einer Krankheit ist auf Verlangen ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

## **§ 10**

### **Verschwiegenheitspflicht**

Alle Angestellten sind im Sinne des § 89 Ärztegesetz zur Verschwiegenheit über alle ihnen aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Kammer, einer Gebietskörperschaft oder der Parteien geboten ist; dies gilt insbesondere auch für Schriftstücke und elektronische Daten, die für vertraulich erklärt wurden.

## **§ 11**

### **Nebenbeschäftigung**

Jede Nebenbeschäftigung darf nur mit Zustimmung des Dienstgebers ausgeübt werden. Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn die Nebenbeschäftigung mit der beruflichen Tätigkeit in der Ärztekammer im Widerstreit steht, wenn durch ihre Ausübung die dienstlichen Obliegenheiten vernachlässigt werden oder das Ansehen der Ärztekammer darunter leidet.

## **§ 12**

### **Pflichten des Arbeitgebers**

Neben der Erfüllung der Entgeltzahlungspflicht und der sonstigen gesetzlichen oder einzelvertraglichen Verpflichtungen hat die Ärztekammer für Tirol als Arbeitgeber für gesundheitsbewahrende Arbeitsbedingungen zu sorgen.

## **§ 13**

### **Urlaub**

(1)

Es gilt das Urlaubsgesetz in der jeweils gültigen Fassung.

Gemäß § 2 Abs 1 Urlaubsgesetz beträgt das Urlaubsausmaß für jedes Arbeitsjahr derzeit bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 30 Werktage und erhöht sich nach Vollendung des 25. Jahres auf 36 Werktage.

Durch Betriebsvereinbarung oder Einzelvertrag kann der Urlaubsanspruch von Werktagen auf Arbeitstage oder andere Berechnungsweisen umgestellt werden.

(2)

Jeder Urlaub ist schriftlich mit dem jeweiligen Vorgesetzten und dem Kammeramtsdirektor zu vereinbaren. Diese Vereinbarung hat so zu erfolgen, dass der Urlaub möglichst bis zum Ende des Urlaubsjahres, in dem der Anspruch entstanden ist, verbraucht werden kann.

(3)

Der Urlaubsanspruch verjährt nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Ende des Urlaubsjahres in dem er entstanden ist.

## § 14

### Beendigung des Dienstverhältnisses

(1)

Das Dienstverhältnis endet durch den Tod des Angestellten, durch Ablauf der Zeit, für die es eingegangen wurde, durch Kündigung, durch einvernehmliche Auflösung, durch Entlassung, durch Austritt oder durch Auflösung während der Probezeit.

(2)

Das Dienstverhältnis kann aus wichtigen Gründen im Sinne des Angestelltengesetzes vom Dienstgeber durch Entlassung, vom Angestellten durch Austritt vorzeitig gelöst werden.

Der Ausspruch der Entlassung erfolgt durch den Kammeramtsdirektor.

(3)

Ein Entlassungsgrund liegt insbesondere vor,

1. wenn sich nachträglich herausstellt, dass der Angestellte die Aufnahme durch unwahre Angaben, ungültige Urkunden oder durch das Verschweigen von Umständen erschlichen hat, die seine Aufnahme ausgeschlossen hätten;
2. wenn der Angestellte sich einer besonders schweren Pflichtverletzung oder Handlung oder Unterlassung schuldig macht, die ihn des Vertrauens unwürdig erscheinen lässt, insbesondere wenn er sich Tätlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegen Vorgesetzte oder Kollegen zu schulden kommen lässt oder wenn er sich im Zusammenhang mit seiner Arbeit von dritten Personen Vorteile zuwenden lässt;
3. wenn der Angestellte gegen die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 89 Ärztegesetz verstößt;
4. wenn der Angestellte seine Pflichten in wesentlichen Belangen erheblich vernachlässigt oder ohne einen wichtigen Hinderungsgrund während einer den Umständen nach erheblichen Zeit die Dienstleistung unterlässt;

5. wenn der Angestellte sich beharrlich weigert, seine Arbeit ordnungsgemäß zu leisten oder Weisungen seiner Vorgesetzten zur Erfüllung der Pflichten nachzukommen;
6. wenn der Angestellte eine nicht genehmigte oder gemäß § 11 begründet untersagte Nebenbeschäftigung weiter ausübt;
7. wenn der Angestellte eine ärztliche Bestätigung über Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder über Pflegebedürftigkeit naher Angehöriger arglistig beschafft oder missbräuchlich verwendet.

## **§ 15**

### **Organisationsrecht**

Bei der Ärztekammer für Tirol wurde im Sinne der Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes ein Betriebsrat gebildet.

## **ABSCHNITT III**

### **Bezugsrecht**

#### **§ 16**

#### **Dienstbezüge**

(1)

Das regelmäßige monatliche Entgelt des Angestellten besteht aus dem Grundgehalt laut Gehaltsschema sowie gegebenenfalls aus Pauschalien für regelmäßig erbrachte Mehrleistungen (Überstundenpauschalien) und dauernd oder befristet zuerkannten Zulagen für eine bestimmte Verwendung (Verwendungszulagen) oder für bestimmte Leistungen (Leistungszulagen); diese Pauschalien und Zulagen werden aufgrund eines Beschlusses des Präsidialausschusses mit Einzelvereinbarung geregelt.

(2)

Das monatlich laufende Entgelt ist jeweils monatlich im Nachhinein zum Letzten eines jeden Monats durch bargeldlose Überweisung auf ein Konto des Angestellten, das dieser der Ärztekammer für Tirol bekannt zu geben hat, zu bezahlen, handelt es sich dabei um einen Samstag, Sonn- oder Feiertag, dann zum vorherigen Werktag.

(3)

Über das regelmäßige monatliche Entgelt hinaus gebühren dem Angestellten pro Kalenderjahr ein Urlaubszuschuss und eine Weihnachtsremuneration (Sonderzahlungen). Die Höhe einer Sonderzahlung entspricht dem im Fälligkeitsmonat gebührenden Grundgehalt einschließlich regelmäßig zuerkannter Zulagen und Überstundenpauschalien.

Die Sonderzahlungen werden jeweils anteilmäßig vierteljährlich mit den Gehaltszahlungen für März, Juni, September und Dezember ausbezahlt.

(4)

Für besondere Leistungen können dem Angestellten einmalige Zahlungen gewährt werden, die nicht zum regelmäßigen Entgelt zählen.

(5)

Mit dem vollendeten 20. Arbeitsjahr in der Ärztekammer gebührt dem Angestellten ein Jubiläumsgeld in der Höhe des zuletzt gebührenden regelmäßigen monatlichen Entgelts. Jubiläumsgeld gebührt auch jeweils bei Vollendung von 5 weiteren Arbeitsjahren in der Ärztekammer bis zum 30. Arbeitsjahr.

(6)

Gehaltserhöhungen erfolgen im gleichen Ausmaß wie die Erhöhungen nach dem Gehaltsschema für die Verwaltungsangestellten der österreichischen Sozialversicherungsträger. Sollte für diese Verwaltungsangestellten eine periodische Gehaltserhöhung aus innerbetrieblichen Gründen entfallen, dann sind für diese Periode zwischen dem Präsidialausschuss und dem Betriebsrat Gehaltsverhandlungen zu führen.

## **§ 17**

### **Einreihung in das Gehaltsschema**

(1)

Der Kammeramtsdirektor bezieht aufgrund eines Sondervertrages ein Gehalt, das über Vorschlag des Präsidenten vom Präsidialausschuss festgesetzt wird.

(2)

Mit Sonderverträgen werden auch die Dienstbezüge für kurzzeitig Beschäftigte, Feri-albeschäftigte, Aushilfen und Reinigungskräfte geregelt.

Mit Lehrlingen werden Sonderverträge in Form von Lehrverträgen abgeschlossen. Es gelten die Bestimmungen des Berufsausbildungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung. Die Höhe der Lehrlingsentschädigung richtet sich nach der Vereinbarung im Lehrvertrag.

(3)

Die monatlichen Dienstbezüge der übrigen Angestellten sind in ein Gehaltsschema einzureihen, das derzeit dem Gehaltsschema für Verwaltungsangestellte der Sozialversicherungsträger entspricht. Das Gehaltsschema in seiner jeweiligen Fassung stellt

einen integrierenden Bestandteil dieser Dienstordnung dar (Anlage 1: Gehaltsschema 01.01.2004).

(4)

Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe des Gehaltsschemas ist die überwiegend auszuübende Tätigkeit maßgebend, dabei gilt die nachstehende Zuordnung:

Arbeitnehmergruppen		Verwendungsgruppe
Abteilungsleiter	Arbeitnehmer, denen die Leitung einer bedeutsamen Organisationseinheit übertragen ist und die über ein herausragendes Fachwissen auf einem für die Kammer besonders wichtigen Gebiet verfügen und auf diesem Fachgebiet selbständig tätig sind	F, G
Referatleiter bzw. Sachbereichsleiter	Arbeitnehmer, die über besonderes Fachwissen verfügen und auf diesem Fachgebiet selbständig tätig sind	D, E, F
Sachbearbeiter bzw. Referent	Arbeitnehmer, die mit der Bearbeitung für die Ärztekammer wichtiger Angelegenheiten befasst sind	D, E
Qualifizierte Sekretariatsmitarbeiter	Arbeitnehmer, die überwiegend selbständig qualifizierte Büro- und Verwaltungstätigkeit und einfache Beratungstätigkeiten ausüben	C, D
Einfache Sekretariatsmitarbeiter	Arbeitnehmer, die ausschließlich einfache Büro- und Verwaltungstätigkeit ausüben	B, C
Hausdienst	Arbeitnehmer, die Hilfs- und Erhaltungsdienste leisten	A, B, C

(5)

Die Einreihung hat zumindest in die jeweils erstgenannte, der für die Tätigkeit vorgesehenen Verwendungsgruppen zu erfolgen. Eine Einreihung oder Umreihung in die nächsthöhere für die Tätigkeit vorgesehene Verwendungsgruppe kann nach folgenden Kriterien vorgenommen werden:

1. aufgrund des Umfangs und der Bedeutung der übertragenen Aufgaben,
2. aufgrund der damit verbundenen Verantwortung,
3. aufgrund besonderer Leistungen, Initiative und Einsatzbereitschaft,
4. aufgrund der Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung,
5. aufgrund langjähriger einschlägiger Berufserfahrung.

Die Einreihung oder Umreihung in die nächsthöhere für die Tätigkeit vorgesehene Verwendungsgruppe erfolgt auf Beschluss des Präsidialausschusses.

(6)

Es besteht Anspruch auf das Gehalt der Gehaltsstufe 1 der jeweiligen Verwendungsgruppe und nach jeweils dreijähriger Arbeitszeit auf Vorrückung in die nächsthöhere Gehaltsstufe.

(7)

Für die Gehaltsvorrückung können durch die Ärztekammer für Tirol ein oder mehrere einheitliche Stichtage festgelegt werden, wobei angefangene Arbeitsjahre als volle berücksichtigt werden können.

(8)

Durch Beschluss des Präsidialausschusses können aus sachlichen Gründen Gehaltsvorrückungen vorgezogen oder ausgesetzt werden.

## **§ 18**

### **Fahrtkostenersatz**

Die Ärztekammer für Tirol übernimmt für die Dauer des aufrechten Arbeitsverhältnisses die Kosten des billigsten öffentlichen Verkehrsmittels zwischen Wohnort des Angestellten und Dienstort. Auf Verlangen der Ärztekammer hat der Angestellte die entsprechenden Nachweise (Kopie des Ausweises udgl.) vorzulegen.

## **§ 19**

### **Entgeltfortzahlung**

Ist der Angestellte nach Antritt des Dienstverhältnisses durch Krankheit oder Unglücksfall an der Leistung seiner Dienste verhindert, ohne dass er die Verhinderung vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt hat, so hat er einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung für den die Bestimmungen des § 8 des Angestelltengesetzes in der jeweils gültigen Fassung gelten.

## **§ 20**

### **Gehaltsvorschüsse**

(1)

Dem Angestellten kann aus berücksichtigungswürdigen Gründen ein unverzinslicher Gehaltsvorschuss über schriftliches Ansuchen durch Beschluss des Präsidialausschusses bewilligt werden.

(2)

Die Rückzahlung des Gehaltsvorschusses hat durch Abzüge von den Monatsbezügen in höchstens 24 gleichen Raten zu erfolgen.

(3)

Im Falle der Kündigung sind die Vorschüsse innerhalb der Kündigungsfrist zurückzahlen. Im Falle der vorzeitigen Lösung des Dienstverhältnisses werden die noch ausstehenden Raten sofort fällig.

(4)

Aus berücksichtigungswürdigen Gründen kann eine von den vorherigen Regelungen abweichende Regelung getroffen werden.

## **§ 21**

### **Geltendmachung von Ansprüchen**

(1)

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis sind bei sonstigem Verfall innerhalb von 6 Monaten ab Fälligkeit schriftlich geltend zu machen.

(2)

Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleiben generell maßgebliche Verjährungs- bzw. Verfallsfristen gewahrt.

(3)

Diese Verfallsklausel gilt insoweit, als nicht andere zwingende gesetzliche oder sonstige generelle Verfallsbestimmungen gelten.

## § 22

### Krankenzusatzversicherung

(1)

Die Ärztekammer für Tirol übernimmt für die Dauer des aufrechten Arbeitsverhältnisses die Prämienzahlungen (Tarif mit Selbstbehalt) für eine Versicherung der Selbstbehaltkosten bei stationärer Krankenhausbehandlung sowie bei ambulanter Behandlung bei einer von der Ärztekammer für Tirol ausgewählten privaten Krankenversicherung, sofern die jeweilige Versicherung einem derartigen Vertrag zustimmt.

(2)

Geschäftsgrundlage für diese Zusatzleistung durch Übernahme der Prämienzahlungen ist das derzeitige (Stichtag 01.01.2005) Tarifsysteem der privaten Krankenzusatzversicherer. Sollte sich dieses in Zukunft wesentlich ändern, sollten insbesondere die Prämien wesentlich erhöht werden, dann hat die Ärztekammer für Tirol das Recht, diese Vereinbarung zum Ablauf der jeweiligen Versicherungsperiode zu kündigen; in diesem Falle bleibt es dem Angestellten überlassen, ob er die Krankenzusatzversicherung auf eigene Rechnung weiter aufrechterhält oder auflöst.

(3)

Eine finanzielle Abgeltung dieser Zusatzleistung durch Übernahme der Prämienzahlungen ist nicht möglich, insbesondere werden Prämien bereits bestehender Versicherungen nicht übernommen.

## § 23

### Abfertigung

Es gelten die gesetzlichen Abfertigungsbestimmungen des betrieblichen Mitarbeiter-Vorsorgegesetzes (BMVG) in der jeweils geltenden Fassung.

## **ABSCHNITT IV**

### **Inkrafttreten und Übergangsbestimmung**

#### **§ 24**

##### **Wirksamkeitsbeginn**

(1)

Diese Dienstordnung tritt am 01.01.2005 in Kraft.

(2)

Angestellte, die der bisherigen Dienstordnung unterstellt sind, haben in den Jahren 2005 und 2006 das Recht, zu verlangen, dass an Stelle der bisherigen Dienstordnung die vorliegende Dienstordnung auf ihr Arbeitsverhältnis Anwendung findet.

#### **§ 25**

##### **Schlussbestimmung**

Weitergehende Regelungen können durch Betriebsvereinbarung oder Dienstanweisung getroffen werden.