



DEZENTRALES ABKOMMEN

Regelung betreffend die elektronische Erfassung der Arbeitszeit

(In der Folge beziehen sich die männlichen Bezeichnungen auf Personen beider Geschlechter)

Diese Regelung ist für alle Bediensteten, unabhängig vom Dienstgrad oder Rechtsstatus, verbindlich. Es ist Pflicht des Gemeindesekretärs, über deren Einhaltung zu wachen und für eine korrekte Anwendung derselben zu sorgen.

Vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter

Die Arbeitszeit der Bediensteten mit Vollzeitbeschäftigung beträgt 38 Stunden pro Woche. Daraus ergibt sich die Sollarbeitszeit, die von **Montag bis Donnerstag in der Zeit zwischen 07:30 Uhr und 18:30 Uhr und am Freitag zwischen 07:30 Uhr und 13:00 Uhr** zu leisten ist.

Innerhalb dieses Rahmens wird der Kernzeitbereich für die Bediensteten der Verwaltung wie folgt festgelegt:

VORMITTAG:	
von Montag bis Donnerstag	08:30 – 12:00 Uhr Kernzeit
Freitag	08:30 – 12:00 Uhr Kernzeit
MITTAGSPAUSE: Mindestens 30 Minuten	zwischen 12:30 – 14:00 Uhr
NACHMITTAG:	
am Montag	keine Kernzeit
am Dienstag	14:00 – 16:00 Uhr Kernzeit
am Mittwoch	keine Kernzeit
am Donnerstag	keine Kernzeit
Die Arbeitszeit vor und nach der angeführten Kernzeit befindet sich im Gleitzeitbereich und wird je nach Diensterfordernis geleistet.	

Für das Personal, das außerhalb des Rathauses beschäftigt ist, gelten die jeweils festgelegten Arbeitszeiten.

Die gleitende Arbeitszeit ist die Normalform der Arbeitszeitregelung.

Die Zuordnung einzelner Kategorien von Mitarbeitern zu anderen Formen der Arbeitszeitregelung, wie Turnusarbeitszeit, fixe Arbeitszeit und dynamische Arbeitszeit, wird vom Gemeindesekretär aufgrund dienstlicher Erfordernisse vorgeschlagen und mit getrennten Regelungen genehmigt.



REGELUNG DER ABWESENHEITEN VOM ARBEITSPLATZ

1. Grundsatz

Jedes Betreten und Verlassen des Arbeitsplatzes ist auf dem am eigenen Dienstsitz installierten Terminal mit Hilfe des Datafox Unique-Transponders zu buchen. Abwesenheiten vom Arbeitsplatz werden entweder durch Buchen am Terminal oder, wenn dies nicht möglich ist, durch schriftliche Meldung auf dem entsprechenden Formblatt, das im Personalamt der Gemeinde abgeholt werden kann, dokumentiert.

2. Buchungspflicht

Folgende Abwesenheiten vom Arbeitsplatz werden beim Verlassen (Ausgang) und Wiederbetreten (Eingang) des Dienstsitzes mit Auswahl des entsprechenden Grundes gebucht:

- Arbeitspause, die mit dem Verlassen des Dienstsitzes verbunden ist (Kaffeepause) – Grund: Kaffeepause
- Dienstgang – Grund: Dienstgang
- Arztbesuch bzw. Durchführung von Kuren – Grund: Arztbesuch
- Dienstreise (Außendienst) – Grund: Außendienst
- Persönlich bedingte Arbeitsunterbrechung – Grund: Persönliche Abwesenheit

Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes aus anderen Gründen (z.B. Zeitausgleich, Erkrankungen während des Arbeitstages, usw.) sind als Dienstende zu buchen (ohne zusätzliche Eingabe eines Grundes).

3. Schriftliche Dokumentation

Jede Abwesenheit, die nicht am Terminal gebucht wurde oder nicht gebucht werden konnte (z.B. Urlaub, Zeitausgleich, Krankheit, Teilnahme an Gewerkschaftssitzungen, Beginn der Dienstreise vom Wohnort aus, Defekt am Datafox Unique-Transponder oder am Buchungsterminal usw.) muss durch Ausfüllen des Formblattes gerechtfertigt werden.

Das Formblatt ist vom Bediensteten auszufüllen, indem der Grund der Abwesenheit und, sofern erforderlich, die entsprechenden Zeiten angegeben werden. Alle Angaben sind vom Gemeindesekretär auf deren Richtigkeit hin zu überprüfen und zu unterschreiben.

Das Formblatt ersetzt nicht die bestehenden Genehmigungsformblätter für ordentlichen Urlaub, Sonderurlaub, Außendienste, usw. Die Änderungsmitteilung ist spätestens am 1. Tag nach der Rückkehr zum Arbeitsplatz an die zuständige Arbeitszeiterfassungsstelle (Personalamt) weiterzuleiten. Dadurch wird die zeitgerechte Aktualisierung des Arbeitszeitsaldos sichergestellt.

Die Änderungen werden in das System eingegeben, sofern sie sich auf Zeiten oder Ausdrücke des laufenden Monats oder des Vormonats beziehen. Weiter zurückliegende Änderungen werden nicht mehr berücksichtigt, ausgenommen der Mitarbeiter war den ganzen nachfolgenden Monat abwesend (Krankheit, Urlaub, usw.).

4. Berechnung

Abwesenheiten werden wie folgt berechnet:

GEMEINDE SEXTEN

AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL

Dolomitenstraße 9
39030 Sexten



COMUNE DI SESTO

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Via Dolomiti 9
39030 Sesto

Steuer-Nr. 00436290217 – Cod.Fiscale
info@sexten.eu - info@sesto.eu

www.sexten.eu – www.sesto.eu

Tel. (0474) 710323 / FAX (0474) 710105
sexten.sesto@legalmail.it

ganztägig: 8 Stunden und 15 Minuten
vormittags MO-DO: 4 Stunden und 15 Minuten *FR: 5 Stunden
nachmittags: 4 Stunden

5. Dienstreise (Außendienst)

Die bei der Dienstreise verbrachte Zeit, einschließlich der Fahrtzeit, wird als Dienstzeit gerechnet, abzüglich, sofern zutreffend, der allgemein vorgesehenen Dauer der Mittagspause (eine Stunde).

Effektive Arbeitszeiten, die außerhalb des Gleitzeitrahmens liegen, werden als Überstunden gerechnet. Diese sind durch Ausfllen der entsprechenden Spalte des Formblattes zu dokumentieren und werden vom Personalamt in das System händisch eingegeben.

6. Urlaub

Das Urlaubsansuchen muss vor Antritt des Urlaubes mittels Ausfllens des eigens vorgesehenen Formulars gestellt werden. Das Ausfllen des Formblattes ist in diesem Fall nicht erforderlich.

7. Zeitausgleich

Der Zeitausgleich darf die Mindestdauer einer Stunde nicht unterschreiten. Zeitausgleich ist genehmigungspflichtig. Die Genehmigung kann jedoch in Ausnahmefällen auch nur mündlich erteilt werden und zwar auch dann, wenn dieser in die Kernzeit fällt. In diesem Fall ist das Formblatt im Nachhinein auszufüllen.

Falls der Zeitausgleich nicht mit dem Gleitzeitsaldo, sondern mit geleisteten Überstunden verrechnet werden soll, muss er durch das Formblatt dokumentiert werden.

8. Krankheit

Die Abwesenheit aus Krankheitsgründen ist, sofern möglich, umgehend dem Gemeindepersonalamt zu melden.

Das Verlassen des Arbeitsplatzes wegen Erkrankung ist zu buchen; in diesem Fall wird die gebuchte Arbeitszeit um die Differenz auf die Tagessollarbeitszeit ergänzt.

Die Abwesenheit aus Krankheitsgründen ist durch die artzliche Bescheinigung, die sich auf die Zeit ab dem ersten Krankheitstag bezieht und für welche dem Personalamt innerhalb von drei Tagen die diesbezügliche Protokollnummer mitzuteilen ist, zu dokumentieren.

9. Dienstgang

Behorgengange im Gemeindegebiet sind zu buchen (Verlassen des eigenen Dienstsitzes und Rückkehr zum eigenen Dienstsitz) und dürfen nicht mit der Arbeitspause (Kaffeepause) verbunden werden.



10. Arbeitspause (Kaffeepause)

Eine Arbeitspause, die mit dem Verlassen des Arbeitsplatzes verbunden ist (Kaffeepause), kann höchstens einmal pro Tag gemacht werden und darf nicht mehr als 15 Minuten dauern. Sie ist zu buchen (Beginn und Ende) und wird als Arbeitszeit gewertet.

11. Arztbesuch und/oder Kur

Als Grundregel gilt, dass die Arztvisiten in der Regel außerhalb der Arbeitszeit zu beanspruchen sind. Nur im Falle von gewichtigen Gründen kann der Gemeindesekretär diese Abwesenheit auch während der Arbeitszeit ermächtigen. Als triftige Gründe, die den Arztbesuch während der Arbeitszeit rechtfertigen, gelten folgende Umstände:

- gesundheitliche Probleme, die einen unmittelbaren Arztbesuch erforderlich machen;
- ärztliche Untersuchungen, die bedingt durch die Öffnungszeiten der Ambulatorien oder Arztpraxen nur während der Arbeitszeit vorgenommen werden können;
- Termine für ärztliche Untersuchungen, die von der Sanitätsstruktur vorgegeben werden und auf die der Patient nicht Einfluss nehmen kann;
- andere Fälle, in denen der Arztbesuch nachgewiesenermaßen nicht außerhalb der Arbeitszeit erfolgen kann.

Die Ermächtigung wird vom Gemeindesekretär vor der Visite gewährt. Zu diesem Zweck füllt der Bedienstete vor der Visite den ersten Teil des betreffenden Ansuchens aus und legt es dem Personalamt vor.

Nach der Visite gibt der Bedienstete im Personalamt die Bescheinigung des Arztes ab, aus welcher die Dauer der Visite ersichtlich ist, und füllt zudem den zweiten Teil des betreffenden Ansuchens aus. Ermächtigte Arztvisiten inklusive Fahrtzeit, welche an einem Arbeitstag während der Arbeitszeit vorgenommen werden, mit einer Gesamtdauer von nicht mehr als einem halben Arbeitstag, gelten maximal bis zum Erreichen der täglichen Sollzeit als Arbeitszeit und sind demnach nicht nachzuholen.

Die Abwesenheit von mindestens einem halben Tag wird rechtlich und wirtschaftlich als Krankheit behandelt.

12. Persönlich bedingte Arbeitsunterbrechungen

Jeder Mitarbeiter kann in einem Höchstausmaß von 36 Stunden pro Arbeitsjahr aus persönlichen Gründen, auch während der Kernzeit, abwesend sein. Die fehlende Arbeitszeit wird über den Gleitzeitsaldo verrechnet. Die Abwesenheit ist vom Vorgesetzten zu genehmigen (auch mündlich). Beginn und Ende der Arbeitsunterbrechung sind mit Eingabe des Grundes: Persönliche Abwesenheit zu buchen.

13. Sonstige Abwesenheiten

Für alle sonstigen Abwesenheiten (bezahlter Sonderurlaub, Sonderurlaub ohne Bezüge, Gewerkschaftsversammlungen usw.) ist das Formblatt auszufüllen.



VERRECHNUNGSZEITRAUM

Der Verrechnungszeitraum ist jeweils ein Monat. Innerhalb des Verrechnungszeitraumes kann die Sollarbeitszeit um 30 Stunden überschritten (Zeitguthaben) bzw. um 8 Stunden unterschritten (Zeitschulden) werden. Diese Werte werden auf den nachfolgenden Monat übertragen.

Zeitguthaben, die den zulässigen Höchstwert überschreiten, werden in Überstunden umgewandelt, sofern die präventive Ermächtigung für die Leistung von Überstunden vorliegt, bzw. bei der weiteren Verarbeitung der Arbeitszeitwerte nicht mehr berücksichtigt, sofern die präventive Ermächtigung für die Leistung von Überstunden nicht vorliegt.

Bei Unterschreitung des Höchstwertes von 8 Stunden werden die geltenden Bestimmungen für unentschuldigte Abwesenheiten vom Dienst angewandt. Die Zeitschuld wird in vollem Ausmaß auf das nächste Monat übertragen. Der Übertrag wird um den entsprechenden Wert verringert, wenn der Gemeindesekretär eine Gehaltskürzung in die Wege geleitet hat.

ÜBERSTUNDEN

Sofern präventiv ermächtigt, werden als Überstunden gewertet:

1. Arbeitsleistungen zwischen 18:30 Uhr und 20:00 Uhr (erhöht mit dem Faktor 1,25) und zwischen 20:00 Uhr und 07:00 Uhr bzw. an arbeitsfreien Tagen (erhöht mit dem Faktor 1,5);
2. Arbeitszeiten, die den Höchstwert von 30 Stunden für Zeitguthaben am Ende der Verrechnungsperiode überschreiten (ohne Erhöhung).

Die Auszahlung der Überstundenvergütung erfolgt in der Regel im Monat Dezember, andernfalls muss die Auszahlung im Laufe des Jahres beantragt werden. Bei Ansuchen um die Bezahlung von Überstunden ist der Gemeindesekretär verpflichtet, mit Hilfe des Monatsjournals zu überprüfen, ob die Überstunden, für welche die Ausbezahlung beantragt wird, tatsächlich geleistet und nicht bereits durch Zeitausgleich abgegolten worden sind bzw. den effektiven Zeitwerten entsprechen.

DATAFOX UNIQUE-TRANSPONDER UND BUCHUNGSTERMINAL

Die Buchungen werden mit dem Datafox Unique-Transponder durchgeführt. Jeder Mitarbeiter darf die Buchungen nur mit seinem Datafox Unique-Transponder vornehmen und ihn nicht an andere Personen weitergeben.

Als Dienstvergehen wird geahndet, unbeschadet der eventuellen strafrechtlichen Folgen, wenn der Datafox Unique-Transponder für einen Mitarbeiter betätigt wird, vorgeschriebene Buchungen (Betreten bzw. Verlassen des Dienstgebäudes, Arbeitszeitunterbrechungen aus privaten Gründen usw.) nicht vorgenommen werden oder durch entsprechende Eingriffe das Buchungsterminal beschädigt oder außer Betrieb gesetzt wird.

INFORMATION

Der Gemeindesekretär ist angehalten, die Mitarbeiter über diese Neuregelung zu informieren. Ebenfalls sind neu in den Dienst eintretende Mitarbeiter ausführlich über diese Regelung aufzuklären.



Der Gemeindesekretär ist außerdem angehalten, für die neu in den Dienst eintretenden Mitarbeiter die Ausstellung des Datafox Unique-Transponders als Schlüsselanhänger durch das Personalamt rechtzeitig zu beantragen.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, die Unterlagen, die sich auf seine Arbeitszeit und deren Erfassung beziehen, einzusehen. Jeder Mitarbeiter erhält über das Personalamt monatlich einen Ausdruck, auf welchem alle Buchungsdaten verzeichnet sind oder kann dieselben über den EDV-Arbeitsplatz einsehen.

INTERNE BETRIEBSBEREITSCHAFT

Der Vorgesetzte kann, aufgrund von dienstlichen Erfordernissen, eine Mindestanwesenheit von Mitarbeitern auch während der Gleitzeit festlegen, um die interne Betriebsbereitschaft sicherzustellen.

DIENSTAustrITT VON MITARBEITERN

Mitarbeiter, die ihr Dienstverhältnis beenden, müssen am letzten Arbeitstag den Datafox Unique-Transponder an das Personalamt abgeben.

AUFENTHALT IM DIENSTGEBÄUDE

Kein Bediensteter darf sich außerhalb des Gleitzeitrahmens im Dienstgebäude aufhalten, es sei denn, er ist präventiv zur Leistung von Überstunden mittels Beschlusses ermächtigt.

PARTEIENVERKEHR

Die Gemeindeämter sind in der Regel an folgenden Tagen und Stunden für den Parteienverkehr geöffnet:

Montag bis Freitag: von 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr

Für das Bauamt gelten folgende Öffnungszeiten für den Parteienverkehr:

Montag, Mittwoch und Freitag: von 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr

Sexten, 12.04.2023

Die Delegation der öffentlichen Seite:

Der Bürgermeister
Thomas Summerer
digital unterzeichnet

GEMEINDE SEXTEN
AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL

Dolomitenstraße 9
39030 Sexten



COMUNE DI SESTO
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Via Dolomiti 9
39030 Sesto

Steuer-Nr. 00436290217 – Cod.Fiscale
info@sexten.eu - info@sesto.eu

www.sexten.eu – www.sesto.eu

Tel. (0474) 710323 / FAX (0474) 710105
sexten.sesto@legalmail.it

Die Vertreter des Personals:

Dr. Andreas Unterkircher
AGO - Autonome Gewerkschaftsorg.
digital unterzeichnet

Georg Schönegger
S.G.B./C.I.S.L.

Daniel Verdorfer
AGB/CGIL

Pescolderung Horst
ASGB – Gebietskörperschaften