



<p>DEZENTRALES ABKOMMEN BETREFFEND DIENST- UND ARBEITSZEITEN DES PERSONALS DER GEMEINDE BURGSTALL</p>	<p>ACCORDO DECENTRATO RIGUARDANTE IL SER- VIZIO E L'ORARIO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI POSTAL</p>
<p>Abgeschlossen zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der Gewerkschaft AGO, vertreten durch Andreas Unterkircher - und der Gemeinde Burgstall, vertreten durch den Bürgermeister Othmar Unterkofler <p style="text-align: center;">Art. 1 Arbeitszeiten</p> <p>Die Arbeitszeit der Bediensteten mit Vollzeitbeschäftigung beträgt 38 Stunden pro Woche. Die Arbeitszeiten während der Woche werden wie folgt und für alle verbindlich festgelegt:</p> <p>Kernzeit: Die Mitarbeiter müssen im Dienst sein. Gleitzeit: Die Mitarbeiter können den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende im Rahmen der jeweils festgelegten Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Diensterfordernisse selbst bestimmen.</p> <p>Obligatorische Mittagspause von mindestens 30 Minuten nach 6 Stunden effektiver Arbeitszeit.</p> <p>ÄMTER a) Kernzeit: <u>Montag bis Mittwoch:</u> von 08.00 Uhr bis 12.30 Uhr <u>Donnerstag:</u> von 08.00 Uhr bis 12.30 Uhr von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr <u>Freitag:</u> von 08.00 Uhr bis 12.30 Uhr</p>	<p>Concordato tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sindacato AGO, rappresentato da Andreas Unterkircher - ed il Comune di Postal, rappresentato dal Sindaco Othmar Unterkofler <p style="text-align: center;">Art. 1 Orario</p> <p>L'orario dei dipendenti a tempo pieno ammonta a 38 ore settimanali. L'orario durante la settimana è stabilito in modo vincolante e come segue:</p> <p>Orario fisso: I dipendenti devono essere in servizio.</p> <p>Orario flessibile: I dipendenti possono decidere l'inizio e la fine del servizio nell'ambito dell'orario stabilito e considerando le esigenze lavorative.</p> <p>Una pausa obbligatoria al minimo di 30 minuti dopo 6 ore lavorative effettive.</p> <p>UFFICI a) orario fisso: lunedì a mercoledì: dalle ore 08.00 alle ore 12.30 giovedì: dalle ore 08.00 alle ore 12.30 dalle ore 15.00 alle ore 18.00 venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 12.30</p>



b) Gleitzeiten

Montag bis Mittwoch:

von 07.00 Uhr bis 08.00 Uhr
von 12.30 Uhr bis 20.00 Uhr

Donnerstag:

von 07.00 Uhr bis 08.00 Uhr
von 12.30 Uhr bis 15.00 Uhr
von 18.00 Uhr bis 20.00 Uhr

Freitag:

von 07.00 Uhr bis 08.00 Uhr
von 12.30 Uhr bis 20.00 Uhr

Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt 7 Stunden und 36 Min. von Montag bis Freitag. Für die Teilzeitbeschäftigten wird der Stundenplan mit dem Vorgesetzten vereinbart.

In jedem Fall sind die Öffnungszeiten zu gewährleisten.

BAUHOF

a) Kernzeit:

Montag bis Donnerstag:

von 08.00 Uhr bis 12:00 Uhr
von 14:00 Uhr bis 15.00 Uhr

Freitag:

von 08.00 Uhr bis 12:00 Uhr

b) Gleitzeiten

Montag bis Donnerstag:

von 07.00 Uhr bis 08.00 Uhr
von 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr
von 15.00 Uhr bis 20.00 Uhr

Freitag:

von 07.00 Uhr bis 08.00 Uhr
von 12:00 Uhr bis 20.00 Uhr

b) orario flessibile

lunedì a mercoledì:

dalle ore 07.00 alle ore 08.00
dalle ore 12.30 alle ore 20.00

giovedì:

dalle ore 07.00 alle ore 08.00
dalle ore 12.30 alle ore 15.00
dalle ore 18.00 alle ore 20.00

venerdì:

dalle ore 07.00 alle ore 08.00
dalle ore 12.30 alle ore 20.00

Da questo risulta un orario di servizio di 7 ore e 36 min. da lunedì a venerdì. Per il personale part time l'orario di lavoro viene determinato con il superiore.

In ogni caso gli orari di apertura devono essere coperti.

CANTIERE COMUNALE

a) orario fisso:

lunedì a giovedì:

dalle ore 08.00 alle ore 12.00
dalle ore 14.00 alle ore 15.00

venerdì:

dalle ore 08.00 alle ore 12.00

b) orario flessibile

lunedì a giovedì:

dalle ore 07.00 alle ore 08.00
dalle ore 12.00 alle ore 14.00
dalle ore 15.00 alle ore 20.00

venerdì:

dalle ore 07.00 alle ore 08.00
dalle ore 12.00 alle ore 20.00

**KINDERGARTENKÜCHE****a) Kernzeit:**Montag bis Freitag:

von 08.00 Uhr bis 13.30 Uhr

b) GleitzeitenMontag bis Freitag:von 06.00 Uhr bis 08.00 Uhr
von 13.30 Uhr bis 20.00 Uhr**Art. 2****Erfassung der Arbeitszeit**

Die Erfassung der Arbeitszeiten und die Verwaltung von Anwesenheiten/Abwesenheiten erfolgt auf Grundlage von ganzen Minuten.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, deren Arbeitszeit durch das elektronische Zeiterfassungssystem erfasst und verwaltet wird, ist im Besitz einer eigenen Stempelkarte, welche persönlich ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

Es ist verboten für andere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen Stempellungen am Zeiterfassungsgerät durchzuführen.

Die Abwesenheiten vom Arbeitsplatz werden – beim Verlassen (Ausgang) und Wiedereintritt (Eingang) des Dienstsitzes mit Eingabe der entsprechenden Schlüsselzahl, welche beim Dienstaustritt eingegeben wird, gestempelt:

- Dienstgang (02)
- Arztgang (08)
- Schulungen (06)
- Kaffeepause (01)

Art. 3**Parteienverkehr**

Der Parteienverkehr für alle Gemeindedienste findet vormittags von 08.00 bis 12.30 Uhr sowie am Donnerstag Nachmittag von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr statt.

CUCINA SCUOLA MATERNA**a) orario fisso:**lunedì a venerdì:

dalle ore 08.00 alle ore 13.30

b) orario flessibilelunedì a venerdì:dalle ore 06.00 alle ore 08.00
dalle ore 13.30 alle ore 20.00**Art. 2****Registrazione dell'orario**

La registrazione dell'orario e l'amministrazione delle presenze/assenze avviene in base a minuti.

Il/La dipendente, per il/la quale l'orario viene registrato e amministrato tramite il sistema di timbratura elettronica è in possesso di un cartellino il quale è personale e non può essere trasmesso a terzi.

È proibito eseguire timbrature per altri dipendenti all'apparecchio di registrazione orario.

Le assenze dal posto di lavoro (uscita) e i rientri in servizio vengono timbrati con i seguenti codici, da inserire prime dell'uscita:

- uscita per motivi di servizio (02)
- visita medica (08)
- formazione (06)
- pausa caffè (01)

Art. 3**Orario per il pubblico**

L'orario di apertura al pubblico per tutti i servizi comunali è alla mattina dalle ore 08.00 alle ore 12.30 nonché giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

**Art. 4****Berechnung der ganz- und halbtägigen Abwesenheiten/Urlaube**

Im Falle von Abwesenheiten (Krankheit und Urlaub) werden folgende Bestimmungen angewandt:

Vollzeitbeschäftigte

- Ganztägige Abwesenheiten von Montag bis Freitag 7 Stunden 36 Minuten
- Halbtägige Abwesenheiten 3 Stunden und 48 Minuten

Teilzeitbeschäftigte

- Abwesenheiten von Montag bis Freitag jeweils die zu leistende Durchschnittsstundenzahl eines Tages bzw. die Hälfte davon.

Pausen:

Für die Pause steht dem Bediensteten die Zeit von höchstens 15 Minuten pro Tag für eine bezahlte Kaffeepause zur Verfügung (Kaffeepause Schlüssel 01).

Die Kaffeepause muss so organisiert sein, dass die Arbeit des Dienstbereiches und insbesondere der Parteienverkehr für den Bürger nicht beeinträchtigt wird.

Werden die 15 Minuten Kaffeepause überschritten, wird diese Zeit vom Tagessaldo abgezogen.

Art. 5**Entschuldigte Abwesenheitsgründe**

Als berechnigte und entschuldigte Abwesenheitsgründe gelten folgenden:

- persönliche Abwesenheit: zu genehmigen
- Zeitausgleich: telematisches Ansuchen im Vorhinein

Art. 4**Calcolo delle assenze giornaliere e metà giornate/ferie**

Nel caso di assenza (malattia e ferie) vengono applicate le seguenti regole:

Personale con rapporto di lavoro tempo pieno

- Assenza per intera giornata da lunedì a venerdì 7 ore 36 minuti
- Assenza per mezza giornata 3 ore 48 minuti

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

- Assenza da lunedì a venerdì: l'orario giornaliero medio risp. metà dello stesso

Pausa:

Ai dipendenti è consentita una pausa caffè giornaliera pagata di al massimo 15 minuti (pausa caffè chiave 01).

La pausa caffè deve essere organizzata sempre in tal modo che il servizio e l'orario per il pubblico non venga danneggiato.

Se vengono superati i 15 minuti pausa caffè, i minuti eccedenti vengono detratti dal saldo orario giornaliero.

Art. 5**Assenze giustificabili**

Le assenze giustificabili sono le seguenti:

- assenze per motivi personali: da approvare
- recupero ore: richiesta preventiva telematica



- Dienstgang: mündliche Ermächtigung und Stempelung (02)
- Außendienst/Kurs: telematisches Ansuchen im Vorhinein
- Todesfall eines Angehörigen: mündliche Ermächtigung und Nachreichung Dokumentation
- Prüfungen: telematisches Ansuchen im Vorhinein und Bestätigung der Teilnahme
- Arztgang: telematisches Ansuchen im Vorhinein und Nachreichung Bestätigung (wird nur Kernzeit anerkannt)
- Krankheit: ärztliches Zeugnis (ab dem ersten Abwesenheitstag)
- Urlaub: telematisches Ansuchen im Vorhinein
- Sonderurlaube laut bereichsübergreifenden Kollektivvertrag (Hochzeitsurlaub, Blutspende usw.): telematisches Ansuchen im Vorhinein

Art. 6

Persönliche Abwesenheiten

Jeden Mitarbeiter können in einem Höchstausmaß von 36 Stunden pro Arbeitsjahr aus persönlichen Gründen – auch während der Kernzeit – kurze Stundenurlaube gewährt werden.

Bei Teilzeitmitarbeitern wird dieses Höchstausmaß entsprechend gekürzt.

Diese Abwesenheiten dürfen die Dauer eines halben Arbeitstages nicht überschreiten und müssen genehmigt werden.

Diese Abwesenheiten sind im Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen durch die Leistung zusätzlicher Arbeitsstunden an den üblichen Arbeitstagen innerhalb des darauf folgenden Monats einzubringen.

- uscita per motivi di lavoro: autorizzazione orale e timbratura (02)
- servizi fuori sede/corso: richiesta preventiva telematica
- lutto di un parente: autorizzazione orale e presentazione documentazione
- esami: richiesta preventiva telematica e attestato di partecipazione
- visite mediche: richiesta preventiva telematica e presentazione conferma (solo riconosciuto nell'orario fisso)
- malattia: certificato medico (dal 1. giorno di assenza)
- ferie: richiesta preventiva telematica
- licenze straordinarie di cui al contratto collettivo intercompartimentale (licenze per matrimonio, donazione di sangue ecc.): richiesta preventiva telematica

Art. 6

assenza personale

Ad ogni dipendente possono essere concessi nel limite massimo di 36 ore nel corso del anno brevi permessi per esigenze personali anche durante la fascia di orario fisso.

Per i/le dipendenti a tempo parziale la durata massima viene ridotta in modo corrispondente.

Le assenze non possono superare la metà di una giornata. Le assenze devono essere approvate.

Queste assenze sono da recuperare nel rispetto delle esigenze di servizio mediante la prestazione di ore di lavoro compensativo nelle normali giornate lavorative nell'arco del mese successivo.

**Art. 7
Gleitzeitsaldo**

Das Gesamtgleitzeitsaldo beträgt +15/-15 Stunden.

Bei Überschreitung des oberen Höchstwertes wird der überschüssige Gleitzeitsaldo in Überstunden umgebucht, sofern der/die Bedienstete ermächtigt wurde.

Die Überschreitung des unteren Höchstwertes wird am Ende des Monats vom Urlaub abgebucht.

**Art. 8
Überstunden**

Jene Stunden, die über das höchstmögliche Zeitguthaben (+15 Stunden/Monat) hinausgehen, gelten als Überstunden wie im Art. 7 beschrieben.

Auch anerkannte Überstunden außerhalb der Gleitzeit werden nur bei positivem Gesamtgleitzeitsaldo ausbezahlt, ansonsten werden sie als Überstundenguthaben gebucht.

Überstunden werden für jede vollendete Viertelstunde ausbezahlt bzw. als Überstundenguthaben (Zeitausgleich) gebucht. Alles unter einer Viertelstunde wird nicht berücksichtigt.

Im Haushaltsvoranschlag werden jährlich die entsprechenden Finanzmittel für die Überstundenvergütung vorgesehen.

Am 31. 12. eines jeden Jahres kann ein Zeitausgleichguthaben von max. 50 Stunden auf das kommende Jahr übertragen werden.

Sollte ein/e Mitarbeiter/in oder eine Führungskraft die Höchstgrenze der 120 bezahlten Überstunden überschreiten, muss zwischen dem Mitarbeiter und dem unmittelbaren Vorgesetzten eine schriftliche begründete Vereinbarung getroffen werden.

**Art. 7
Saldo flessibile**

Il saldo flessibile massimo corrisponde a +15/-15 ore in totale.

Se questo massimo viene superato, il valore superato viene registrato come ore straordinarie, se il dipendente è stato autorizzato.

Il superamento del limite del saldo orario negativo viene detratto delle ferie a fine mese.

**Art. 8
ore straordinarie**

Le ore che superano il massimo del saldo (+15 ore/mese) vengono calcolate come ore straordinarie come specificato nel Art. 7.

Anche ore straordinarie riconosciute, prestate al di fuori della fascia flessibile vengono pagate solamente se il saldo complessivo risulta positivo, altrimenti vengono registrate come recupero ore straordinarie.

Lo straordinario viene retribuito o registrato come recupero ore straordinarie per ogni quarto d'ora del medesimo svolto. Ogni frazione inferiore ad un quarto d'ora non viene considerata.

Nel bilancio di previsione sono previsti ogni anno i mezzi finanziari per il pagamento delle ore straordinarie.

Alla fine del 31.12. di ogni anno un massimo di 50 ore di recupero ore straordinarie può essere trasferito all'anno successivo.

Se un/a dipendente o un/a dirigente supera il massimo di 120 ore straordinarie pagate, allora tra il dipendente e il suo dirigente deve essere stabilita una convenzione scritta e motivata.

GEMEINDE BURGSTALL

Autonome Provinz Bozen
Dorfplatz 1, 39014 Burgstall



COMUNE DI POSTAL

Provincia autonoma di Bolzano
Piazza Centrale 1, 39014 Postal

info@gemeinde.burgstall.bz.it
www.gemeinde.burgstall.bz.it

☎ 0473 291121 / 292105

info@comune.postal.bz.it
www.comune.postal.bz.it

Steuerkodex|Cod.fisc. 82003230214

Fax 0473 292110

PEC: burgstall.postal@legalmail.it

<p>Ausgleichende Überstunden müssen jeweils innerhalb September des Folgejahres beansprucht werden.</p> <p style="text-align: center;">Art. 9 Inkrafttreten</p> <p>Dieses Abkommen tritt mit 01.11.2019 in Kraft.</p> <p>Burgstall, Oktober 2019</p>	<p>Le ore straordinarie da recuperare devono essere godute entro massimo settembre dell'anno successivo.</p> <p style="text-align: center;">Art. 9 Entrata in vigore</p> <p>Questo accordo decentrato entra in vigore il 01.11.2019.</p> <p>Postal, ottobre 2019</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewerkschaftsvertreter/rappresentati sindacali:

AGO – Andreas Unterkircher
(digital signiert – firmato digitalmente)

Für die Gemeinde / Per il Comune

Der Bürgermeister / Il Sindaco
Othmar Unterkofler
(digital signiert – firmato digitalmente)