

DEZENTRALES ABKOMMEN ZUR EINFÜHRUNG VERSCHIEDENER ARBEITSZEIT-MODELLE UND ZUR NEUREGELUNG DER FLEXIBLEN ARBEITSZEIT IN DER MARKTGEMEINDE SCHLANDERS

Die Marktgemeinde Schlanders bietet dem Personal bereits seit Jahren sowohl Teilzeitstellen mit horizontaler Teilzeit als auch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Zeitkonto); nur in einzelnen Ausnahmefällen wurden auch vertikale Teilzeit und Telearbeit geboten.

Um ihr Personal noch besser in der Vereinbarkeit von Familie/Privatleben und Beruf zu unterstützen, möchte die Gemeindeverwaltung die Arbeitszeitmodelle, welche laut bereichsübergreifendem Kollektivvertrag für den Zeitraum 2005-2008 möglich sind, anwenden und umsetzen.

Eine eigens hierfür eingesetzte „Arbeitsgruppe Arbeitszeitmodelle“ hat sich mit der Thematik intensiv befasst und in der Personalsitzung vom 26.11.2018 die verschiedenen Arbeitszeitmodelle und Vorschläge für eine Neuregelung der flexiblen Arbeitszeit vorgestellt.

Mittels Umfragebogen wurde daraufhin unter allen Angestellten erhoben, welche Arbeitszeitmodelle konkret gewünscht werden und ob eventuell zusätzliche individuelle Bedürfnisse bestehen.

Aufgrund der Umfrageergebnisse soll nun Folgendes eingeführt und geregelt werden:

- 1) vertikale Teilzeit
- 2) Telearbeit
- 3) Sabbatjahr
- 4) Umwandlung von Urlaubstagen in Zeitkonto.

Ebenso soll aufgrund der Umfrageergebnisse die Arbeitszeit (Kern- und Gleitzeit, monatlicher Gleitzeitsaldo) neu geregelt werden.

Zu diesem Zweck wird zwischen

der Marktgemeinde Schlanders mit Sitz in Schlanders, Hauptstraße 120, vertreten durch den Bürgermeister Dr. Dieter Pinggera

und

der Delegation der Gewerkschaften, bestehend aus Vertretern von AGO, ASGB und CISL

folgendes

DEZENTRALES ABKOMMEN

abgeschlossen:



1. VERTIKALE TEILZEIT

Die vertikale Teilzeit kann vom Sekretär in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten genehmigt werden, sofern:

- dies mit den Arbeiten im Zuständigkeitsbereich der Antragsteller vereinbar ist;
- gewährleistet ist, dass - je nach Diensterfordernissen - eine zweite Person aus dem Personalbestand bereit ist, den restlichen Teil der Woche abzudecken;
- in diesem Fall beide Personen bereit sind, einen Arbeitsplatz zu teilen, falls dies vonseiten der Gemeinde für erforderlich erachtet wird.

Der entsprechende individuelle Dienststundenplan ist schriftlich zu vereinbaren.

2. TELEARBEIT

Die Telearbeit kann vom Sekretär in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten genehmigt werden, sofern:

- dies mit den Arbeiten im Zuständigkeitsbereich der Antragsteller vereinbar ist;
- die technische Machbarkeit und die Angemessenheit der Kosten gegeben sind;
- die Antragsteller die erforderliche Selbständigkeit aufweisen und nur eine geringe Notwendigkeit gegeben ist, mit anderen in ständigen Kontakt zu treten;
- die Planbarkeit der Arbeit, leichte Kontrolle und Beurteilungsmöglichkeit der Ergebnisse gegeben sind;
- dies keine nachteiligen Auswirkungen auf das gute Funktionieren des Dienstes mit sich bringt;
- die Antragsteller bereit sind, mindestens 50% ihrer Arbeitszeit in der Gemeinde abzuleisten, und zwar vorwiegend vormittags während der Amtszeiten.

Zulassungskriterien:

Die Antragsteller müssen im Dienst auf unbeschränkte Zeit stehen (Stammrolle).

Es können jeweils nur maximal fünf Personen zur Telearbeit zugelassen werden, die alle ausnahmslos in Vollzeit oder in mindestens 75%-Teilzeit bei der Marktgemeinde Schlanders beschäftigt sind.

Sollte die Anzahl der Anfragen für Telearbeit die Anzahl der zugelassenen Plätze überschreiten, werden folgende Auswahlkriterien angewandt:

- ✓ Situationen, die mit derart psycho-physischer Behinderung einhergehen, dass die Erreichung des Arbeitsplatzes erschwert wird;
- ✓ die Notwendigkeit, Kinder unter acht Jahren zu pflegen;



- ✓ die Notwendigkeit, mitbewohnende Familienangehörige – bei entsprechendem Nachweis – zu pflegen;
- ✓ größere Anfahrtszeiten vom Wohnort des Bediensteten zum Arbeitsplatz.

Die Telearbeit stellt lediglich eine örtliche Verlegung des Arbeitsplatzes dar, wobei das Personal weiterhin in die Organisation der Organisationseinheit oder des Dienstes eingebunden bleibt.

Die Telearbeit basiert grundsätzlich auf dem Erreichen des vereinbarten Ergebnisses. Daher ist die Arbeitszeit, ausgenommen die obligatorischen Verfügbarkeitsstunden, frei gestaltbar.

Arbeitsverhältnis:

Die Telearbeit bringt keine Änderung des Arbeitsverhältnisses mit sich, weder hinsichtlich rechtlicher noch wirtschaftlicher Natur.

Die Telearbeit ist mit Überstundenarbeit unvereinbar.

Es werden maximal 7:36 Arbeitsstunden an einem Tag zuerkannt, was bedeutet, dass keine weiteren Vergütungen, welcher Art auch immer, ausbezahlt werden. Der Bedienstete kann sich seine Telearbeitszeit frei einteilen, da das vorgesehene Arbeitspensum auf die gesamte Woche ausgedehnt ist (größtmögliche Flexibilität). Das Stundenpensum, das in Telearbeit abgeleistet wird, wird sowohl für die Erhebungen der Stempeluhr als auch für die Leistungserhebungen registriert.

Tätigkeiten, die über Telearbeit erledigt werden können:

- ✓ buchhalterische Eingaben in die Programme der Finanzbuchhaltung;
- ✓ Eingabe von Daten in die Programme der Personalverwaltung;
- ✓ Internetrecherchen;
- ✓ Vorbereitung, Abfassung und Kontrolle von Verwaltungsakten;
- ✓ Erstellung von Präsentationen;
- ✓ Abfassung von Protokollen und anderen Schriftstücken;
- ✓ Inspektionen mit Abfassung der entsprechenden Mitteilungen/Berichte;
- ✓ Recherchen und Sammlung von Normen;
- ✓ E-Mail-Korrespondenz;
- ✓ Ausarbeitung von Projekten, Initiativen und Ähnlichem;
- ✓ Planung, Organisation;
- ✓ Verwaltung von Soft- und Hardware, Programmierung;
- ✓ und Ähnliches.

Verfügbarkeit: (Arbeitszeiten festlegen)

Das Personal in Telearbeit muss für „Dienstmitteilungen“ für eine zu vereinbarende Anzahl an Stunden erreichbar sein. Der Zeitraum ist mit dem Vorgesetzten in Hinblick auf die organisatorischen Erfordernisse zu vereinbaren.

Sollte das Personal in Telearbeit ausnahmsweise im vereinbarten Zeitraum nicht erreichbar sein, muss dies dem Vorgesetzten unmittelbar mitgeteilt werden, mit Angabe der Gründe.

Instrumente der Telearbeit:

Die Marktgemeinde Schlanders stellt den Personen, welchen eine Telearbeit genehmigt wurde, ein Notebook zur Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung. Die vorbereitende Installation und Wartung der Geräte sind zu Lasten der Marktgemeinde Schlanders.



Wartungsmaßnahmen am übergebenen Notebook werden im Normalfall über die Fernwartungsfunktion durchgeführt. Sollte eine Fehlerbehebung nicht mittels Fernwartung möglich sein, ist das betroffene Notebook durch den Angestellten zur EDV Abteilung der Marktgemeinde Schlanders zu transportieren um dieser die Möglichkeit zu geben das Problem zu beheben. Sollte das Gerät für einen oder mehrere Tage ausfallen, so muss die Arbeits- tätigkeit des Angestellten in der Gemeinde direkt ausgeführt werden.

Für die von der Gemeinde zur Verfügung gestellte Infrastruktur gelten dieselben Bestimmungen wie für jene am Arbeitsplatz in der Gemeinde: sie darf ausschließlich aus Arbeitsgründen benutzt werden, die Sicherheitsnormen sind zu beachten, an den Geräten darf nicht Hand angelegt werden, die Konfigurierung des Telearbeitsplatzes darf weder gewechselt noch mit anderen Geräten oder technischen Vorrichtungen ausgetauscht werden, es dürfen keine alternativen oder zusätzlichen Verbindungen verwendet werden. Keine Person, außer die Bediensteten der Marktgemeinde Schlanders, die Telearbeit leisten, darf die anvertrauten Instrumente benutzen.

Das Gerät ist, sofern es unbeaufsichtigt ist, gegen eine Verwendung durch Dritte zu sperren.

Die für die Verbindung zum Netzwerk der Gemeinde notwendige Datenlinie muss durch den Angestellten gestellt werden (Internetanbindung), das korrekte Funktionieren dieser Linie gilt als Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Telearbeit. Etwaige Maßnahmen zur Behebung von Funktionsstörungen der Datenlinie gehen somit zu Lasten des Angestellten (beispielsweise die Kontaktaufnahme mit dem Telekommunikationsdienstleister).

Fernkontrollen:

Es wird vereinbart, dass Analysen und Berichte über die Quantität und Qualität der verrichteten Arbeit, auch wenn sie mittels EDV-Anlagen erfolgen, in keiner Weise den geltenden Gesetzen widersprechen, da sie eine Grundbedingung des Arbeitsverhältnisses „Telearbeit“ darstellen. Die Modalitäten der Analyse werden vorher dem Personal und den Gewerkschaftsorganisationen aufgezeigt und erklärt.

Technische Arbeitsunterbrechungen:

Technisch bedingte Probleme (Unterbrechung von Linien, technische Defekte der Anlagen und Maschinen) gehen, sofern sie nicht dem Personal angelastet werden können, zu Lasten der Marktgemeinde Schlanders, die sich verpflichtet, schnell die Reparaturen durchzuführen.

Sorgfalt und Verschwiegenheitspflicht:

Das Personal mit Telearbeit ist verpflichtet, seine Tätigkeit mit Sorgfalt und mit absoluter Reserviertheit auszuführen.

Auf keinen Fall darf das Personal die zugewiesenen Geräte für Arbeiten im Eigeninteresse oder im Interesse Dritter benutzen, ohne vorher die Genehmigung der Marktgemeinde Schlanders einzuholen.

Versicherungsschutz:

Die Marktgemeinde Schlanders sorgt für einen angemessenen Versicherungsschutz des Personals mit Telearbeit. Im Besonderen wird eine Versicherungspolize für die Deckung der folgenden Risiken abgeschlossen:

- ✓ Schäden an den für die Telearbeit benutzten Geräten, mit Ausnahme derer, die durch Vorsatz oder grobes Verschulden entstanden sind;
- ✓ Schäden an Sachen und Personen, einschließlich der Familienmitglieder, die durch den Gebrauch der Geräte entstanden sind.



Schutz und Vorbeugemaßnahmen:

Es sind Lokalaugenscheine seitens der Verantwortlichen und Zuständigen für die Sicherheit zulässig, die mit dem Personal zu vereinbaren sind, um die genaue Anwendung der Bestimmungen über den Schutz der Gesundheit und die Sicherheit des Personals am Arbeitsplatz in Zusammenhang mit der Arbeitsstelle und der technischen Ausstattung festzustellen.

Das Personal ist verpflichtet, auf die eigene Sicherheit und Gesundheit sowie auf die der anderen Personen, die sich in der Nähe des Arbeitsplatzes befinden, zu achten; dies gemäß eigener Ausbildung und den erhaltenen Anleitungen zur Benutzung der verwendeten Arbeitsgeräte.

Individueller Vertrag für die Zuweisung von Telearbeit:

Um eine bessere Organisation des Dienstes zu gewährleisten, wird mit dem Bediensteten ein entsprechender Einzelvertrag für die Zuweisung der Telearbeit abgeschlossen, welcher unter anderem Folgendes beinhalten muss:

- ✓ die Dauer;
- ✓ den Ort, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird;
- ✓ die EDV-Ausrüstung und andere technische Hilfsmittel, die dem Bediensteten in Form einer unentgeltlichen Gebrauchsleihe zur Verfügung gestellt werden;
- ✓ die Regelung aller Auflagen, die mit der Nutzung der EDV-Ausrüstung zusammenhängen;
- ✓ die Arbeitszeiten.

Der Bedienstete kann sich beim Abschluss des Vertrages von einem Gewerkschaftsvertreter begleiten lassen.

3. SABBATJAHR

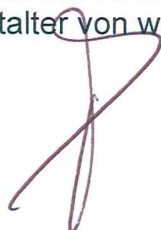
Das Personal mit unbefristetem Arbeitsvertrag kann innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren eine Ruhepause von der Dauer eines Jahres (nicht in mehrere Abschnitte teilbar), das in jeder Hinsicht (Rente usw.) gültig ist, beantragen (Anmeldung 80% in Teilzeit).

Voraussetzungen für das Sabbatjahr:

- Personal in Teilzeit mit mindestens 28 Wochenstunden (75 %) oder mehr bzw. Vollzeit
- Personal mit mindestens 15 Dienstjahren (wird die Ruhepause vor dem 15. Dienstjahr beansprucht, ist eine geeignete Sicherstellung für das vorgestreckte Gehalt zu erbringen. Das könnte eine unwiderrufliche Sondervollmacht für die Verrechnung der entsprechenden Gehaltsteile über die zustehende Abfertigung sein oder auch eine Bankgarantie.
- 4 Jahre effektiver Dienst mit 80 % Gehalt, 1 Jahr Sabbatjahr mit 80 % Gehalt, d. h. der gesamte Fünfjahreszeitraum ist in jeder Hinsicht als Arbeitszeit mit Teilzeitverhältnis im Ausmaß von 80 % zu betrachten.
- Pro Jahr können maximal 10 % der Bediensteten aus dem Kontingent der Mitarbeiter das Sabbatjahr in Anspruch nehmen in Abstimmung mit den Dienstverhältnissen in den einzelnen Bereichen.

Die Ruhepause (Sabbatjahr) kann beantragt werden:

- bei einem Dienstalter von wenigstens 10 Jahren: ab dem vierten Jahr (von 5);
- bei einem Dienstalter von wenigstens 15 Jahren: ab dem dritten Jahr (von 5);
- bei einem Dienstalter von wenigstens 20 Jahren: ab dem ersten Jahr (von 5).



Das Sabbatjahr wird vom Sekretär in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten genehmigt.

Sollte die Anzahl der Anfragen für das Sabbatjahr maximal 10 % der Bediensteten überschreiten, werden folgende Auswahlkriterien angewandt:

- ✓ Situationen, die mit derart psycho-physischer Belastung einhergehen, dass eine „Auszeit“ bzw. Erholungsphase nachweislich erforderlich ist;
- ✓ Personen, die länger im unbefristeten Dienst der Marktgemeinde Schlanders stehen als andere Antragsteller;
- ✓ wenn das Sabbatjahr für Ausbildungszwecke verwendet wird.

4. UMWANDLUNG VON URLAUBSTAGEN IN ZEITKONTO

Es können die gesamten oder Teile der Über- oder Zusatzstunden auf einem persönlichen Zeitkonto angespart werden. Diese Möglichkeit wurde in der Marktgemeinde Schlanders bereits vor einigen Jahren eingeführt und umgesetzt, und zwar wurde mit dem Personal vereinbart, dass bis zu maximal 100 Stunden auf dem Zeitkonto angespart werden können. Dieses Konto kann zur Nutzung der persönlichen "Freizeit" verwendet werden. Mit Inkrafttreten dieses dezentralen Abkommens haben alle Bediensteten zusätzlich jederzeit die Möglichkeit, bis zu fünf Urlaubstage jährlich als Stunden ins Zeitkonto übertragen zu lassen. Dadurch können auch jene das Zeitkonto in Anspruch nehmen, denen dies bisher nicht möglich war. Die Aufrechterhaltung der Dienste muss aber nach wie vor gewährleistet werden.

5. NEUREGELUNG DER KERN- UND GLEITZEIT - FLEXIBLE ARBEITSZEITEN

Damit die Arbeitszeit flexibel gestaltet werden kann, wurden (nur für Bedienstete mit elektronischer Zeitferfassung) bereits vor Jahren Kern- und Gleitzeiten eingerichtet. In der Kernzeit müssen die Mitarbeiter im Dienst sein, in der Gleitzeit können sie den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende unter Berücksichtigung der Diensterfordernisse selbst bestimmen. Die letzte bisher gültige Regelung war: bis zu +/- 5 Stunden am Ende eines jeden Monats waren ohne Genehmigung möglich, bis zu +/- 10 Stunden mit Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten, über +/- 10 Stunden mit Genehmigung durch den Gemeindevorstand.

Mit Inkrafttreten dieses Abkommens wird nun das Zeitguthaben am Ende eines jeden Monats wie folgt aufgestockt:

- ✓ für das Personal in Vollzeit oder in Teilzeit mind. 70 %:
 - bis zu + 10 Stunden = keine Genehmigung erforderlich;
 - bis zu + 15 Stunden = Genehmigung des direkten Vorgesetzten erforderlich;
 - über + 15 Stunden = Ansuchen an den Gemeindevorstand erforderlich;
- ✓ für das Personal in Teilzeit bis 69 %:
 - bis zu + 7 Stunden = keine Genehmigung erforderlich;
 - bis zu + 10 Stunden = Genehmigung des direkten Vorgesetzten erforderlich;
 - über + 10 Stunden = Ansuchen an den Gemeindevorstand erforderlich;



Die Zeitschuld bleibt hingegen unverändert wie bisher und darf für alle Bediensteten mit elektronischer Zeiterfassung max. - 5 Stunden am Ende eines jeden Monats betragen. Bei mehr als 5 Stunden Zeitschuld muss ein begründeter schriftlicher Antrag an den Vorgesetzten gerichtet werden.

Eine Überschreitung des Gleitzeitsaldos mit Genehmigung des direkten Vorgesetzten muss schriftlich begründet werden. Das Ansuchen an den Gemeindevorstand muss ebenfalls schriftlich erfolgen und begründet werden und sollte nur in Ausnahmesituationen (z.B. bei personellen Engpässen oder nicht vorhersehbaren Ereignissen, bei außerordentlichen Fortbildungen etc.) gestellt werden.

Mit Inkrafttreten dieses dezentralen Abkommens wird die Kernzeit am Nachmittag für alle Bediensteten mit elektronischer Zeiterfassung aufgehoben, außer in folgenden Ausnahmesituationen:

Im Fall von besonderen dienstlichen Erfordernissen ist das Personal angehalten, auch am Nachmittag Dienst zu leisten. In diesen Fällen wird die Kernzeit am Nachmittag grundsätzlich von 14.00 bis 16.00 Uhr neu festgelegt. Aber auch darüber hinaus ist je nach Dienstverfordernis in Absprache mit dem Vorgesetzten Dienst zu leisten.

Auch Ämter und Dienste, welche an bestimmten Nachmittagen für die Bürger geöffnet haben, müssen die auf der Internetseite der Gemeinde veröffentlichten Öffnungszeiten am Nachmittag einhalten und gewährleisten, d. h. die erforderliche Mindestanzahl an Personal muss gegebenenfalls auch über die Kernzeit hinaus Dienst leisten.

Zusammenfassend die Kern- und Gleitzeiten (bei elektronischer Zeiterfassung):

Kernzeit: 8.30 – 12.30 Uhr (Verwaltung) bzw. 8.00 – 12.00 Uhr (Energie/Infrastr.);
14.00 – 16.00 Uhr (nur in obigen Ausnahmesituationen);

Gleitzeit: 7.00 – 8.30 Uhr, und 12.30 – 19.00 Uhr
12.30 – 14.00 Uhr, und 16.00 – 19.00 Uhr (in obigen Ausnahmesituationen);

Mittagspause : Falls die Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt, muss das Personal eine Pause von wenigstens 30 Minuten einlegen (laut geltendem bereichsübergreifenden Kollektivvertrag)

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 48 Stunden (Überstunden inbegriffen) darf auf keinen Fall überschritten werden (europäische Regeln für die Arbeitszeit).

Schlanders, 13.06.2019

DIE DELEGIERTEN DER
GEWERKSCHAFTEN:

SGB/CISL

ASGB

AGO

DER BÜRGERMEISTER UND
PERSONALREFERENT DER
MARKTGEMEINDE SCHLANDERS

Dr. Dieter Finggera