

Dezentrale Abkommen

1) Mensadienst

Der ÖBPB Sarnen Stiftung richtet im Sinne des Artikels 96 (BÜKV vom 12.02.2008) den Mensadienst für die Mitarbeiter ein und kann die Beanspruchung desselben auch Mitarbeitern anderer sozialer und/oder sanitärer Dienste erlauben.

Vor Inanspruchnahme des Dienstes müssen die Mitarbeiter Essensgutscheine erwerben.

Mitarbeiter, die essen möchten, müssen dies am selben Tag bis 09.30 (für Mittagessen) bzw. bis 15.30 Uhr (für Abendessen) durch Abgabe des Essensgutscheines in der Küche mitteilen.

Die Menüzusammensetzung ist dem ÖBPB Sarnen Stiftung vorbehalten. Das Frühstück besteht aus Kaffee/Tee, Brot, Butter und Marmelade.

Das Mittagessen besteht aus einer Hauptspeise mit Beilagen, Salat und Nachtisch.

Das Abendessen besteht aus einem Einheitsteller und Nachtisch.

Zu jeder Mahlzeit ist Mineralwasser inbegriffen.

Ein Teil der effektiven Spesen der Mahlzeiten ist zu Lasten der Mitarbeiter, die für das Mittagessen 4,00 €, für das Abendessen 3,00 € und für das Frühstück 2,00 €, MwSt. inbegriffen, bezahlen.

Änderungen der Spesenbeiträge zu Lasten der Mitarbeiter werden mit dezentralem Abkommen festgelegt.

Sozialdiener und Praktikanten (keine eigenen Mitarbeiter) erhalten Mahlzeiten unentgeltlich.

Für Mitarbeiter, welche die Mahlzeiten im Dienst einnehmen und zugleich Aufsichtspflicht haben, gilt die Zeit der Essenseinnahme als Dienstzeit. Voraussetzung ist, dass das Essen im Bereich eingenommen wird.

Die Notwendigkeit der Aufsichtspflicht wird vom jeweiligen Vorgesetzten entschieden.

Alle anderen Mitarbeiter müssen für die Einnahme des Frühstücks, des Mittagessens und des Abendessens ausstempeln.

Die Mitarbeiter des Dementenbereiches mit Aufsichtspflicht sind von der Bezahlung des Mittag- und Abendessens befreit.

2) Weiterbildung

Alle Mitarbeiter haben dieselben Möglichkeiten und Voraussetzungen zur Weiterbildung.

Die Weiterbildungsangebote werden an den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln veröffentlicht. Das Ansuchen um Weiterbildung ist 30 Tage vor Kursbeginn zusammen mit der Beschreibung derselben beim jeweiligen Vorgesetzten abzugeben.

Handelt es sich um eine Fortbildung, die länger als 5 Tage dauert, ist das Ansuchen möglichst 60 Tage vor Kursbeginn beim jeweiligen Vorgesetzten abzugeben.

Contratti decentrati

1) Servizio mensa

L'APSP Fondazione Sarentino istituisce ai sensi dell'articolo 96 (CCI del 12.02.2008) il servizio mensa per i propri dipendenti e può consentire la fruizione della stessa anche ai dipendenti di altri servizi sociali e/o sanitari.

Prima della fruizione del servizio i dipendenti devono acquistare buoni pasti.

Dipendenti che intendono fruire di un pasto lo comunicano nello stesso giorno entro le ore 09.30 (pranzo) ed entro le ore 15.30 (cena) consegnando il relativo buono pasto in cucina.

La composizione dei menu è riservato all'APSP Fondazione Sarentino. La colazione è composta di caffè/tè, pane, burro e marmellata.

Il pranzo è composto da un secondo piatto con contorni, insalata e dessert.

La cena è composta da un piatto unico e dessert.

In ogni pasto è compresa l'acqua minerale.

Una parte delle spese effettive per i singoli pasti è a carico dei dipendenti, i quali pagano 4,00 € per il pranzo, 3,00 € per la cena e 2,00 € per la prima colazione, IVA compresa.

Variazioni delle spese a carico dei dipendenti sono possibili con contratto decentrato.

Volontari del servizio sociale e tirocinanti (non i propri dipendenti), ricevono i pasti gratuitamente. Per i dipendenti che mangiano i pasti in servizio avendo contemporaneamente l'obbligo di sorveglianza, il tempo del pasto è considerato orario di lavoro e presuppone che l'assunzione del pasto avviene nel reparto.

La necessità di sorveglianza è stabilita dal responsabile del servizio.

Tutti gli altri dipendenti devono timbrare il tempo per l'assunzione della colazione, del pranzo e della cena.

I dipendenti del reparto per dementi con l'obbligo di sorveglianza sono esonerati dal pagamento del pranzo e della cena.

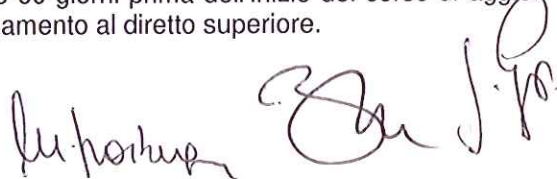
2) Aggiornamento

Tutti i dipendenti hanno la stessa possibilità di frequentare corsi di aggiornamento.

I corsi di aggiornamento sono pubblicati agli albi previsti.

La richiesta scritta con allegata descrizione del corso è da presentare 30 giorni prima del corso di aggiornamento al diretto superiore.

Per corsi di aggiornamento di durata superiore a 5 giorni, la richiesta è da presentare possibilmente 60 giorni prima dell'inizio del corso di aggiornamento al diretto superiore.



Der jeweilige Vorgesetzte und bei Fortbildungen für das Pflegepersonal die PDL überprüfen das Ansuchen:

- ob Weiterbildung Zielsetzungen des ÖBPB Sarnar Stiftung entspricht
- ob die Gewährung der Freistellung mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar ist
- ob Mitarbeiter das Höchstmaß an Freistellung bereits genossen hat
- ob Mitarbeiter länger keine Weiterbildung mehr besucht hat und Bedarf besteht.

14 Tage vor Kursbeginn wird dem Mitarbeiter eine Kopie des Ansuchens mit der Entscheidung über die Gewährung oder Ablehnung vom Direktor ausgehändigt;

Erhält der Mitarbeiter keine Mitteilung innerhalb des vorgesehenen Termins, ist das Ansuchen genehmigt.

Der Mitarbeiter ist selbst für die Anmeldung zur Weiterbildung verantwortlich, mit Ausnahme der Kurse des VdS Südtirols.

Die Kursgebühren werden vom ÖBPB Sarnar Stiftung bezahlt, sofern eine Rechnung vorliegt. In allen anderen Fällen muss der Mitarbeiter die Einzahlung vornehmen und erhält die Gebühren nach Vorlage der Einzahlungsquittung vergütet. Bei verpflichtenden Weiterbildungen werden die Spesen laut geltenden Bestimmungen vergütet. Die Kursteilnehmer sind angehalten, nach Möglichkeit, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Für genehmigte nicht verpflichtende ganztägige Weiterbildungen, werden nur die Spesen für das Mittagessen bis zu € 15,00 Essen/Tag vergütet.

Bei vorzeitiger Unterbrechung der Weiterbildung aus schwerwiegenden Gründen werden keine bereits vergüteten Spesen zurückgefordert.

Für die Anrechnung der Weiterbildung als Arbeitszeit müssen die Teilnahmebestätigung und die hausinterne Kursbewertung innerhalb von 5 Tagen abgegeben werden.

Bei verpflichtenden Weiterbildungen gilt die Zeit der Weiterbildung sowie An- und Rückfahrt als Arbeitszeit. Die Mittagspause wird abgezogen. Für genehmigte nicht verpflichtende Weiterbildungen werden für ganztägige Weiterbildungen Mitarbeitern mit 6-Tage Woche 6:20 Stunden und Mitarbeitern mit 5-Tage Woche 7:36 Stunden als Arbeitszeit angerechnet.

Bei halbtätigen Weiterbildungen wird jeweils die Hälfte der oben angeführten Zeit als Arbeitszeit angerechnet.

Bei hausinternen Fortbildungen wird die gesamte Anwesenheitszeit als Arbeitszeit gerechnet. Für Mitarbeiter, die eine interne Fortbildung aus privaten Gründen besuchen, wird die Anwesenheit nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Il diretto superiore e per corsi di aggiornamento per il personale assistenziale il responsabile del servizio di cura controllano la domanda:

- se il corso d'aggiornamento corrisponde con gli obiettivi dell'APSP Fondazione Sarentino
- se la concessione dell'astensione dal lavoro è compatibile con le esigenze di servizio
- se il dipendente ha già superato il limite massimo per corsi di aggiornamento
- quanto tempo è passato dall'ultimo corso di aggiornamento e se esiste necessità.

14 giorni prima del corso di aggiornamento al dipendente è restituito una copia della richiesta accettata o respinta dal Direttore.

La domanda è accettata se entro il termine succitato, il dipendente non riceve nessuna risposta.

Il dipendente è responsabile per l'iscrizione al corso di aggiornamento con eccezione dei corsi dell'ARPA dell'Alto Adige.

La quota di partecipazione è pagata dall'APSP Fondazione Sarentino se indirizzata all'APSP.

In tutti gli altri casi la quota di partecipazione è versata dal dipendente e l'importo è rimborsato dietro apposita documentazione.

Per la frequentazione di corsi obbligatori sono rimborsate le spese secondo le disposizioni vigenti in materia. I dipendenti sono tenuti a viaggiare, se possibile, con mezzi pubblici.

Per corsi di aggiornamento autorizzati ma non dichiarati obbligatori che durano l'intera giornata sono rimborsati solo le spese per il pranzo fino l'importo giornaliero di € 15,00.

In caso d'interruzione del corso di aggiornamento per motivi gravi non si richiede il rimborso delle spese già sostenute.

Per il conteggio delle ore di aggiornamento come ore lavorative il dipendente deve consegnare la certificazione di partecipazione e la valutazione interna prevista entro 5 giorni.

Per i corsi dichiarati obbligatori sono considerati come ore lavorative le ore del corso e di viaggio. La pausa pranzo è detratta.

Per corsi di aggiornamento autorizzati ma non dichiarati obbligatori con durata di intera giornata, si considera come ore lavorative 6:20 ore per dipendenti con orario di servizio settimanale articolato in 6 giorni e 7:36 ore per i dipendenti con orario di servizio settimanale articolato in 5 giorni.

Per corsi di aggiornamento con durata di mezza giornata si considera come ore lavorative la metà di quelli descritti sopra.

Per corsi di aggiornamento interni è considerata tutta la durata di presenza come ore lavorative. Per i dipendenti che partecipano al corso interno solo per interessi privati le ore del corso non sono considerati come ore lavorative.

3) Dienstkleidung

Die Dienstkleidung wird wie nachfolgend aufgelistet unentgeltlich zur Verfügung gestellt:

Alle Mitarbeiter (sofern vorgeschrieben):

- Persönliche Schutzausrüstung laut G.v.D. Nr. 81/2008 in geltender Fassung
- den Mitarbeitern des Bereiches Reinigung werden für den Ankauf von Arbeitsschuhen bis zu € 70,00 im Kalenderjahr nach Belegvorlage rückvergütet.

Mitarbeiter Bereich Pflege

- Pololeibchen (Kasack [sofern gewünscht])
- Hosen weiß

Mitarbeiter Bereich Reinigung/Wäscherei

- Kasack
- Hosen weiß

Mitarbeiter Bereich Küche

- Kasack
- Hosen grün
- Haube/Schirmmütze

Hausmeister

- Overall

Mitarbeiter der Bereiche Pflege erhalten jährlich bis zu € 40,00 für den Ankauf der Arbeitsschuhe nach Belegvorlage rückvergütet.

Für den Ankauf, die Lagerung und die Aushändigung der Dienstkleidung ist die Hauswirtschaftsleitung verantwortlich.

Bei Erstbekleidung werden Mitarbeitern 5 (Pflege) bzw. 4 (Küche/Reinigung/Wäscherei) neue Einheiten ausgehändigt.

Weitere Dienstkleidung, auch schon gebrauchte, wird im Austausch mit abgenützter Dienstkleidung ausgehändigt.

Die Farbe der Dienstkleidung wird im Einvernehmen mit dem jeweiligen Bereich festgelegt.

Auf der Berufsbekleidung werden der Name und die Berufsbezeichnung angebracht.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet die Dienstkleidung zu tragen und dieselbe in tadellosem Zustand zu halten. Bei Dienstgängen kann dieselbe außerhalb des Hauses getragen werden.

Die Dienstkleidung wird in der eigenen Wäscherei gewaschen und gebügelt.

Die ausgehändigte Dienstbekleidung ist Eigentum des ÖBPB Sarnen Stiftung und darf nicht an Dritte abgetreten werden.

Bei Dienstaustritt ist die ausgehändigte Dienstbekleidung zurückzugeben, ausgenommen die Arbeitsschuhe.

Die jeweiligen Vorgesetzten sind verpflichtet, die Mitarbeiter zur Einhaltung der geltenden Vorschriften über die Arbeitssicherheit anzuhalten.

4) Leistungsprämie

40% der Leistungsprämie laut Art. 22, Absatz 1 des BAK vom 14.10.2013 für die Bediensteten der Gemeinden, der BZG und der ÖBPB werden nach den Kriterien desselben Art. 22, Absatz 2-6, ausbezahlt.

Die restlichen 60% der Leistungsprämie laut Art. 22, Absatz 7, des BAK vom 14.10.2013 für die

3) Abbigliamento di servizio

L'abbigliamento di servizio è messo a disposizione gratuitamente come sotto elencato:

Tutti i dipendenti (se obbligatorio):

- Protezione individuale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche
- ai dipendenti del reparto di pulizia è rimborsato l'importo fino a € 70,00 per l'acquisto in un anno solare delle calzature su presentazione della ricevuta

Dipendenti dei reparti di cura

- Polo (casacca [se desiderato])
- Pantaloni bianchi

Dipendenti dei reparti pulizia/lavanderia

- Casacca
- Pantaloni bianchi

Dipendenti del reparto cucina

- Casacca
- Pantaloni verdi
- Cuffia/Berretto con visiera

Custode

- Tuta

I dipendenti dei reparti di cura ricevono l'importo fino a € 40,00 per l'acquisto delle calzature in un anno solare su presentazione della ricevuta.

La responsabilità per l'acquisto, la custodia e la consegna dell'abbigliamento di servizio è assegnata alla responsabile dei servizi generali.

La prima consegna ai dipendenti comprende 5 (reparti cura) o 4 (cucina/pulizia/lavanderia) unità nuove.

Altro abbigliamento di servizio, anche già usato, è consegnato in cambio con quello consumato.

Il colore dell'abbigliamento di servizio è stabilito d'intesa con il relativo reparto.

Sull'abbigliamento di servizio è posizionato il distintivo di riconoscimento (nome e professione).

I dipendenti sono obbligati a portare l'abbigliamento di servizio durante il servizio e a tenerlo in ottimo stato. Per motivi di servizio fuori sede i dipendenti possono indossare lo stesso.

L'abbigliamento di servizio è lavato e stirato nella lavanderia interna.

L'abbigliamento di servizio consegnato è di proprietà dell'APSP Fondazione Sarentino e non può essere ceduto a terzi.

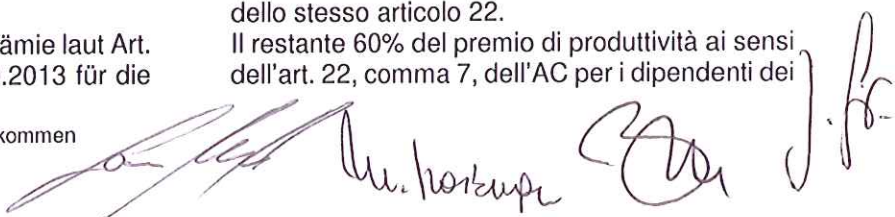
All'atto di licenziamento dal servizio tutto l'abbigliamento di servizio consegnato è da restituire, salvo le scarpe.

I responsabili dei reparti sono obbligati, a invitare i dipendenti all'osservazione delle vigenti norme per la sicurezza sul lavoro.

4) Premio di produttività

40% del premio di produttività ai sensi dell'art. 22 comma 1, dell'AC per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle APSP del 14.10.2013 è assegnato secondo i comma 2-6 dello stesso articolo 22.

Il restante 60% del premio di produttività ai sensi dell'art. 22, comma 7, dell'AC per i dipendenti dei



Bediensteten der Gemeinden, der BZG und der ÖBPB werden nach den Kriterien desselben Art. 22, Absatz 8/11/12, ausbezahlt.

Die restlichen 60% der Leistungsprämie laut Art. 22, Absatz 9, des BAK vom 14.10.2013 werden, abweichend vom BAK, aufgrund der Punktezahle im beiliegenden Beurteilungsbogen berechnet.

Anlage:

FO.02.008 ml Beurteilungsbogen

5) Arztbesuche

Den Mitarbeitern des ÖBPB Sarnen Stiftung wird bei unten angeführten Gründen eine kurze Abwesenheit gewährt, sofern diese in Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen gebracht werden können bzw. die Mitarbeiter keine Möglichkeit haben, die notwendige Erledigung außerhalb der Dienstzeit vorzunehmen:

- a) Arztbesuche
- b) Zahnarztbesuche

Der Antrag um Abwesenheit muss mindestens einen Tag vor Beanspruchung an den direkten Vorgesetzten gestellt und genehmigt werden.

Für Arztbesuche muss unmittelbar nach Wiederkehr an den Arbeitsplatz eine Bestätigung vorgelegt werden.

Die Summe der Arbeitszeit und Abwesenheit darf die für den Mitarbeiter festgeschriebene Sollarbeitszeit eines normalen Tages nicht überschreiten.

Die Fahrzeit wird pro Fahrstrecke bis maximal 30 Minuten gewährt.

6) Kurze Abwesenheiten

Den Mitarbeitern des ÖBPB Sarnen Stiftung wird bei unten angeführten Gründen eine kurze Abwesenheit gewährt, sofern diese in Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen gebracht werden können bzw. die Mitarbeiter keine Möglichkeit haben, die notwendige Erledigung außerhalb der Dienstzeit vorzunehmen:

- c) Andere persönliche Gründe

Der Antrag um kurze Abwesenheit muss vor Beanspruchung an den direkten Vorgesetzten gestellt und von diesem genehmigt werden.

Das Höchstausmaß der Abwesenheit pro Tag darf 50% der für den Mitarbeiter festgeschriebenen Sollarbeitszeit eines normalen Tages nicht überschreiten.

Die Summe der Arbeitszeit und Abwesenheit darf die für den Mitarbeiter festgeschriebene Sollarbeitszeit eines normalen Tages nicht überschreiten.

Abwesenheiten laut Punkt c) müssen innerhalb des darauf folgenden Monates eingebracht werden ansonsten wird die entsprechende Zeit vom eventuellen Überstundenguthaben oder vom ordentlichen Urlaub abgezogen.

Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle APSP del 14.10.2013 è assegnato come previsto dall'accordo secondo i comma 8/11/12 dello stesso articolo 22.

Il restante 60% del premio di produttività ai sensi dell'art. 22, comma 9, dell'AC del 14.10.2013 è calcolato, differente dell'AC, in base ai punti ottenuti nella scheda di valutazione allegata.

Allegato:

FO.02.008 ml Scheda di valutazione

5) Assenze per visite mediche

Ai dipendenti dell'APSP Fondazione Sarentino sono concessi per i motivi sotto riportati permessi brevi di assenza compatibilmente con le esigenze di servizio e nel caso in cui il motivo dell'assenza non possa essere posticipato fuori dall'orario di servizio:

- a) Visita dal medico
- b) Visita dentistica

La richiesta dell'assenza deve pervenire almeno il giorno precedente al diretto superiore e deve essere autorizzato dallo stesso.

Per visite mediche è da presentare immediatamente la documentazione dopo il ritorno al posto di lavoro.

La somma delle ore di lavoro e dell'assenza non può superare l'orario giornaliero teorico per ogni dipendente.

Il tempo di viaggio è concesso per percorso per massimali 30 minuti.

6) Permessi brevi

Ai dipendenti dell'APSP Fondazione Sarentino sono concessi per i motivi sotto riportati permessi brevi di assenza compatibilmente con le esigenze di servizio e nel caso in cui il motivo dell'assenza non possa essere posticipato fuori dall'orario di servizio:

- c) Altri motivi personali

La richiesta dell'assenza deve essere fatta preventivamente al diretto superiore ed autorizzata dallo stesso.

Il massimo di assenza non può superare il 50% dell'orario giornaliero teorico stabilito per ogni dipendente.

La somma delle ore di lavoro e dell'assenza non può superare l'orario giornaliero teorico per ogni dipendente.

Le ore di assenza legate al punto c) sono da recuperare nel mese successivo. Se non è possibile le ore sono detratte dagli straordinari o in assenza dalle ferie.

7) Arbeitsstunden und Ruhepausen

Die Maximalarbeitszeit aller Mitarbeiter beträgt 12 Stunden pro Tag.

Mitarbeiter können sich angereifte Überstunden auf Anfrage auszahlen lassen.

Überstunden, die im Kalenderjahr angereift sind und im darauf folgenden Kalenderjahr nicht in Form von Zeitausgleich abgegolten werden können, sind im Jänner des 2. Jahres, vorbehaltlich der Information des jeweiligen Mitarbeiters, auszahlen.

8) Pausen

Mitarbeitern steht vormittags und nachmittags je eine 15-Minuten-Pause zu, wenn die Arbeitszeit mindestens 3 Stunden beträgt.

Die Pause ist nicht innerhalb der ersten Arbeitsstunde zu nehmen und darf nicht dazu dienen die Arbeitszeit am Ende des Dienstes zu verkürzen.

Der ÖBPB Sarnen Stiftung kann den Zeitraum zur Abhaltung der Pause aufgrund dienstlicher Erfordernisse festlegen.

Pausen sind in der Regel gemeinsam mit den Mitarbeitern des Bereichs zu beanspruchen. Die Aufsichtspflicht ist zu gewährleisten.

Der jeweilige direkte Vorgesetzte hat die Pflicht und das Recht die Einhaltung der Maximalzeiten der Pausen einzufordern.

Für die Pause stellt der ÖBPB Sarnen Stiftung unentgeltlich Kaffee und/oder Tee, Brot, Butter, Marmelade und ein Joghurt für jeden Mitarbeiter zur Verfügung. Die Zeit der Pause von 15 Minuten gilt als Arbeitszeit.

Die Mitarbeiter der Verwaltung, die während der Pause den Arbeitsplatz verlassen, müssen aus- und einstempeln. Die Pausen müssen wie folgt beansprucht werden: am Vormittag ab 09:00 Uhr sowie am Nachmittag ab 14:30 Uhr. Dauert die Pause mehr als 15 Minuten wird die darüber liegende Zeit von der Arbeitszeit abgezogen.

Die Pause der Mitarbeiter der Verwaltung darf in außerordentlichen Fällen maximal 30 Minuten betragen (nur 15 Minuten davon gelten als Arbeitszeit), die Aufrechterhaltung des Dienstes ist zu gewährleisten.

Alle Raucherpausen zusätzlich zur normalen Kaffeepause sind zu stempeln und werden von der Arbeitszeit abgezogen.

Falls die Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt, ist zwecks psycho-physischer Erholung und allfälliger Einnahme einer Mahlzeit eine Pause von wenigstens 30 Minuten einzulegen. Die Kaffeepause von 15 Minuten kann die Mittagspause ersetzen.

9) Dienstgänge

Dienstgänge dürfen nicht für private Tätigkeiten genutzt werden.

7) Ore lavorative e intervallo di pausa

L'orario massimo giornaliero di tutti i dipendenti è fissato in 12 ore.

I dipendenti su richiesta possono farsi pagare le ore straordinarie.

Le ore straordinarie maturate nell'arco dell'anno solare non recuperate con riposo compensativo entro l'anno successivo a quello di maturazione sono pagati con lo stipendio del mese di gennaio del secondo anno successivo a quello in cui sono maturati previa informazione del dipendente.

8) Pause

Ogni dipendente ha diritto a una pausa di 15 minuti la mattina e il pomeriggio se sono almeno 3 ore da lavorare.

La pausa non è da fare nella prima ora di servizio e non può essere fatta per abbreviare l'orario lavorativo alla fine del servizio.

L'APSP Fondazione Sarentino può fissare l'ora delle pause in base alle esigenze di servizio.

Le pause di regola sono da tenere in comune con i dipendenti del reparto. L'obbligo di sorveglianza è da garantire.

Il responsabile del reparto ha il dovere e il diritto di reclamare il rispetto dell'orario massimale delle pause.

L'APSP Fondazione Sarentino mette a disposizione gratuita per la pausa: caffè e/o tè, pane, burro, marmellata e un yogurt per ogni dipendente. Il tempo di pausa di 15 minuti è considerato come orario di lavoro.

I dipendenti amministrativi che durante la pausa lasciano il posto di lavoro sono tenuti alla timbratura. Il periodo di pausa è fissato come segue: la mattina dalle ore 09:00 e il pomeriggio dalle ore 14:30. Qualora la pausa dura più di 15 minuti, il periodo eccedente è detratto dall'orario di lavoro.

La pausa per i dipendenti amministrativi, in situazioni straordinari, può durare al massimo 30 minuti (solo 15 minuti vengono imputati come orario di lavoro), il mantenimento del servizio è da garantire.

Tutte le pause dei fumatori al di fuori della normale pausa di caffè sono da timbrare e vengono detratti dal tempo di lavoro.

In caso di un orario di lavoro giornaliero eccedente il limite di 6 ore, i dipendenti devono beneficiare di un intervallo della durata di almeno 30 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa di 15 minuti può compensare la pausa pranzo.

9) Uscite per motivi di servizio

Uscite per motivi di servizio non sono da utilizzare per attività private.



Handwritten signatures of three individuals, likely representing the management or HR department, located at the bottom right of the page.

10) Krankenstand

Für die Bereiche „Entwirrtes Wohnen“, 1. Stock, 2. Stock und Küche werden die Tage 1 bis 5 des Krankenstandes laut geplanten Arbeitsstunden des getauschten Dienstplanes abgerechnet. Ab Tag 6 des Krankenstandes gilt die Regelung mit Sollarbeitszeit.

Im Voraus bekannte Krankenstände sind als solche im Dienstplan einzutragen (Berechnung der Sollarbeitszeit).

Im Krankheitsfall müssen Mitarbeiter ihren Bereich so schnell als möglich in Kenntnis setzen. Das ärztliche Krankheitsattest ist ab dem 1. Arbeitstag auszustellen und muss vom Mitarbeiter (ohne Diagnose) innerhalb von 3 Tagen in der Verwaltung abgegeben werden oder es kann die Nummer des telematischen Krankheitsattestes telefonisch in der Verwaltung mitgeteilt werden.

Wird das Krankheitsattest nicht innerhalb von 3 Tagen abgegeben bzw. die Nummer telefonisch mitgeteilt, ist dies eine unentschuldigte Abwesenheit mit disziplinarrechtlichen Folgen.

10) Malattia

Per i reparti con lavoro di turno „Entwirrtes Wohnen“, 1° piano, 2° piano e cucina i giorni da 1 fino 5 del periodo di malattia sono calcolati in base al turno compresi i scambi. Dal sesto giorno del periodo di malattia vale la regolazione delle ore normalmente dovute.

Periodi di malattia già note in anticipo sono da trascrivere nel turno (calcolo ore normalmente dovute).

In caso di malattia i dipendenti informano il loro reparto al più presto possibile. Il certificato della malattia è da rilasciare dal primo giorno di lavoro e da consegnare dal dipendente (senza la diagnosi) entro 3 giorni nell'ufficio dell'APSP Fondazione Sarentino o il numero dell'attestato di malattia elettronico può essere comunicato telefonicamente all'ufficio dell'APSP Fondazione Sarentino.

Se l'attestato di malattia non è consegnato entro 3 giorni o se non è comunicato telefonicamente il numero è una assenza ingiustificata con conseguenze disciplinari.

Sarnthein, den 16.01.2019

Sarentino li 16.01.2019

ÖBPB Sarnner Stiftung
Der Direktor

Manuel Locher

APSP Fondazione Sarentino
Il Direttore

Für die Gewerkschaft ASGB

Per il sindacato ASGB

Für die Gewerkschaft AGO

Per il sindacato AGO

Für die Gewerkschaft SGB-CISL

Per il sindacato SGB-CISL