



Riffian, März 2024

Rifiano, marzo 2024

DEZENTRALES ABKOMMEN

abgeschlossen zwischen den Vertretern der Gemeindeverwaltung als Arbeitgeberseite und der Gewerkschaften als Arbeitnehmerseite im Sinne des Art. 17 des Bereichsabkommens vom 25.09.2000 und nachfolgenden Änderungen.

Art. 1 Anwendungsbereich

Dieses Abkommen regelt die Erfassung der Dienst- und Arbeitszeit in den Ämtern der Gemeindeverwaltung

Art. 2 Arbeitszeiten in den Gemeindeämtern

Die Arbeitszeit in den Gemeindeämtern wird folgendermaßen festgelegt:

1) für Vollzeitbeschäftigte:

Montag, Mittwoch und Freitag

07.00 Uhr - 08.00 Uhr Gleitzeit
08.00 Uhr - 12.00 Uhr Kernzeit
12.00 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

Dienstag und Donnerstag:

07.00 Uhr - 08.00 Uhr Gleitzeit
08.00 Uhr - 12.00 Uhr Kernzeit
12.00 Uhr - 14.00 Uhr Gleitzeit
14.00 Uhr - 17.00 Uhr Kernzeit
17.00 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

Für die Führungskräfte gelten die Arbeitszeiten laut Bereichsübergreifenden Kollektivverträgen der Führungskräfte, Bereichsabkommen für Führungskräfte und eventuellen anderen dezentralen Abkommen.

2) für Teilzeitbeschäftigte:

Für die Mitarbeiter/innen mit horizontaler Arbeitszeit (sprich Vormittags) mit einem Arbeitsverhältnis von über 60 % gilt die selbe Regelung hinsichtlich der Kernzeit wie bei den Mitarbeitern in Vollzeit, allerdings beschränkt auf den Vormittag.

ACCORDO DECENTRALE

firmato dai rappresentanti dell'amministrazione comunale come datore di lavoro e dei sindacati come parte prestatrice convengono unanimamente come previsto dall'art. 17 del contratto di comparto dd. 25.09.2000 e successive modifiche.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente accordo disciplina il rilevamento dell'orario di servizio negli uffici dell'amministrazione comunale.

Art. 2 Orario di lavoro negli uffici comunali

L'orario di lavoro negli uffici comunali viene stabilito come segue:

1) personale a tempo pieno:

Lunedì, mercoledì e venerdì

ore 07.00 - ore 08.00 fascia flessibile
ore 08.00 - ore 12.00 fascia vincolata
ore 12.00 - ore 20.00 fascia flessibile

martedì e giovedì:

ore 07.00 – ore 08.00 fascia flessibile
ore 08.00 – ore 12.00 fascia vincolata
ore 12.00 – ore 14.00 fascia flessibile
ore 14.00 – ore 17.00 fascia vincolata
ore 17.00 – ore 20.00 fascia flessibile

Per i dirigenti valgono i tempi di lavoro come da contratti collettivi intercompartimentali, contratti compartimentali ed eventuali altri accordi decentrali.

2) personale con rapporto di lavoro a tempo parziale:

Per i dipendenti con orario di lavoro orizzontale (cioè la mattina) con un rapporto di lavoro superiore al 60%, si applicano le stesse regole relative alla fascia vincolata dei dipendenti a tempo pieno, limitatamente alla mattina.

Für Mitarbeiter/innen mit horizontaler Arbeitszeit bis zu 60 %, ist die Kernzeit von 8.30 Uhr bis 12 Uhr.

Für Mitarbeiter/innen mit vertikaler oder gemischter Teilzeit werden die Arbeitszeiten im individuellen Arbeitsvertrag festgelegt, wobei es das Ziel ist, durch Vereinbarung der Kernzeit möglichst die Zeiten an denen Publikumsverkehr ist, abzudecken.

Dem Verwaltungspersonal und den Gemeindearbeitern wird eine Kaffeepause von höchstens 15 Minuten gestattet, die zwischen von 8.00 bis 12.00 Uhr genossen wird. Diese muss so durchgeführt werden, dass der Dienst für die Bürger gewährleistet bleibt, d.h. auch, dass soweit es möglich ist, immer mindestens eine Person pro Amt anwesend sein muss. Die Pause ist sowohl beim Ausgang als auch beim Eingang zu stempeln und eventuelle Minuten, die die 15 Minuten überschreiten, werden vom Tagesstunden-saldo abgezogen. Es ist nicht gestattet, die Kaffeepause zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit zu nehmen.

3) Gemeindearbeiter in Vollzeit:

Montag bis Freitag:

07.00 Uhr - 08.15 Uhr Gleitzeit
08.15 Uhr - 12.00 Uhr Kernzeit
12.00 Uhr - 20.00 Uhr Gleitzeit

Kernzeit ist außerdem während der Öffnungszeit des Recyclinghofes (Derzeit Mittwochs von 15.00 Uhr bis 19.00 Uhr)

4) Koch/Köchin:

Die Kernzeit für den Koch/die Köchin entspricht in der Regel dem offiziellen Schulkalender, wobei die genauen Arbeitszeiten im individuellen Arbeitsvertrag festgelegt werden. Zudem werden die zusätzlichen Arbeitszeiten außerhalb der Schulzeit vom Vorgesetzten nach Besprechung mit dem betroffenen Personal festgesetzt.

5) Obligatorische Mittagspause:

Vom Personal (ausgenommen dem Koch/der Köchin) ist nach spätestens 6 Stunden geleisteter Arbeit eine (Mittags-)Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

Die Arbeitszeit muss vom Bediensteten so gestaltet werden, dass diese obligate Pause nicht in die Kernzeit fällt.

Wird diese Mittagspause nicht gestempelt, so werden automatisch 30 Minuten abgezogen.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Per i dipendenti con orario di lavoro orizzontale fino al 60%, la fascia vincolata va dalle 8.30 alle 12.00.

Per i dipendenti con lavoro a tempo parziale verticale o misto, l'orario di lavoro è definito nel contratto di lavoro individuale, con l'obiettivo di coprire con la fascia vincolata il più possibile gli orari di apertura degli uffici;

Al personale amministrativo e all'operaio comunale è consentita una pausa caffè per una durata massima di 15 minuti, che viene goduta tra le ore 8.00 e le ore 12.00. Essa dev'essere effettuata in modo tale da garantire il servizio al pubblico, che significa che per quanto possibile, sia sempre presente almeno una persona per ufficio.

La pausa va timbrata sia in uscita che in entrata e gli eventuali minuti eccedenti i 15 verranno detratti dal saldo orario giornaliero.

Non è consentito godere la pausa caffè all'inizio o alla fine dell'orario lavorativo.

3) operai comunali a tempo pieno:

Lunedì, martedì e giovedì

ore 07.00 - ore 08.15 fascia flessibile
ore 08.15 - ore 12.00 fascia vincolata
ore 12.00 - ore 20.00 fascia flessibile

La fascia vincolata vale anche durante l'orario di apertura del centro di riciclaggio (attualmente i mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 19.00)

4) Cuoco/cuoca:

L'orario vincolante per il/la cuoco/cuoca corrisponde di regola al calendario scolastico ufficiale e l'orario preciso viene fissato nel contratto di lavoro individuale. L'orario aggiuntivo al di fuori del calendario scolastico viene stabilito da parte del superiore previo colloquio con il dipendente.

5) Pausa pranzo obbligatoria:

Dal personale (eccetto il cuoco/la cuoca) dev'essere goduta, dopo il massimo di 6 ore lavorate, una pausa (pranzo) di almeno 30 minuti è obbligatoria.

L'orario di lavoro dev'essere gestito dal dipendente in modo che la pausa non cade nella fascia vincolata.

Se questa pausa pranzo non viene timbrata, vengono detratti automaticamente 30 minuti.

L'orario di lavoro non può eccedere 10 ore giornaliere.

Art. 3

Berechnung der ganz- und halbtägigen Abwesenheiten

Der Urlaub wird mit Gesuch beantragt, welches vom direkten Vorgesetzten im Voraus genehmigt werden muss.

Falls es die Verwaltung verlangt, ist innerhalb März eines jeden Jahres zumindest ein Drittel des Urlaubes der Verwaltung mitzuteilen. Zwischen Mitte Juni und Mitte September wird ein Urlaub von mindestens durchgehend zwei aufeinander folgenden Wochen gewährleistet.

Bei Abwesenheit vom Dienst gelten folgende allgemeine Regeln:

Vollzeitbeschäftigte und Gemeindearbeiter

- ganztägige Abwesenheit von Montag bis Donnerstag: 8 Stunden und 15 Minuten
- halbtägige Abwesenheit von Montag bis Donnerstag:
Vormittag: 4 Stunden und 15 Minuten
Nachmittag: 4 Stunden
- Abwesenheiten am Freitag: 5 Stunden

Teilzeitbeschäftigte

Abwesenheit von Montag bis Freitag: jeweils die laut Individualvertrag zu leistende Stundenzahl des Tages.

Koch/Köchin:

- ganztägige Abwesenheit von Montag bis Freitag: 7 Stunden 36 Minuten
- halbtägige Abwesenheit von Montag bis Freitag Vormittag bzw. Nachmittag (während der Kernzeit): je 3 Stunden und 48 Minuten

Art. 4

Überstunden und Verrechnung

Als Grenzwert für die erlaubten Saldostunden gilt +/- 20 Stunden, die nicht überschritten werden dürfen, außer bei vorheriger Ermächtigung.

Im Falle fehlender Ermächtigung:

Bei mehr als - 20 Stunden wird die Vorgangsweise individuell vereinbart.

Bei mehr als + 20 Stunden werden diese am Ende des Monats auf + 20 Stunden gekürzt.

Überstunden haben Ausnahmecharakter. Sie müssen gerechtfertigt sein und vom Gemeindesekretär schriftlich genehmigt werden. Nach Vereinbarung mit der Verwaltung können die Überstunden als Zeitausgleich beansprucht oder vergütet

Art. 3

Computo delle assenze di intera o di mezza giornata

Le ferie vengono chieste con domanda che dev'essere approvata in anticipo da parte del superiore.

Se l'amministrazione lo richiede entro marzo di ogni anni almeno un terzo delle ferie devono essere comunicate all'amministrazione.

Tra metà giugno a metà settembre vengono garantite almeno due settimane di ferie consecutive.

In caso di assenza dal servizio si applicano le seguenti regole:

personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e operai comunali

- assenza per l'intera giornata da lunedì fino a giovedì: 8 ore e 15 minuti
- assenza per mezza giornata da lunedì a giovedì:
mattina: 4 ore e 15 minuti
pomeriggio: 4 ore
- assenze il venerdì: 5 ore

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Assenza da lunedì a venerdì: l'orario giornaliero da prestare ai sensi del contratto di lavoro individuale.

Cuoco/cuoca

- assenza per l'intera giornata da lunedì fino a venerdì: 7 ore e 36 minuti
- assenza per mezza giornata da lunedì a venerdì, mattino ovvero pomeriggio (qualora nella fascia vincolata): 3 ore e 48 minuti

Art. 4

Straordinari e compensazione

+/- 20 ore valgono come limite delle ore permesse che possono essere superate solo previa autorizzazione.

In caso di mancanza di tale autorizzazione:

Se alla fine del mese restano più di - 20 ore viene concordato la procedura da applicare.

Se alla fine del mese restano più di + 20 ore le stesse vengono decurtate a + 20 ore.

Le ore straordinarie hanno carattere eccezionale non continuativo. Esse devono essere giustificate e autorizzate dal segretario comunale in forma scritta. In assenso con l'amministrazione le ore di lavoro straordinario possono essere recuperati mediante riposi

werden.

Überstunden die ohne genannter Ermächtigung geleistet werden von der Verwaltung nicht anerkannt.

Art. 5

Abwesenheiten während der Dienstzeit

1) Arztbesuche und Kuren:

Für Arztbesuche, Zahnarztbesuche und Kuren müssen grundsätzlich außerhalb der Kernzeit erfolgen. Fallen sie in die Kernzeit, so muss im Voraus ein entsprechendes begründetes Ansuchen gestellt werden, aus welchem hervorgeht warum der Arztbesuch während der Kernzeit erfolgen muss.

Im Nachhinein ist eine vom Arzt unterschriebene Bestätigung oder Bescheinigung vorzulegen.

Dem Bediensteten wird für den Arztbesuch die während der Kernzeit aufgewendete Zeit gutgeschrieben.

Die Arztbesuche, die nach Vereinbarung auch außerhalb der Kernzeit vorgenommen werden können, werden nicht als obgenannte Abwesenheiten behandelt.

Art. 6

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Vorliegende Vereinbarung tritt am Monatsbeginn nach Unterschrift aller Vertreter in Kraft.

compensativi oppure retribuiti.

Ore straordinarie effettuate senza autorizzazione non vengono riconosciute dall'amministrazione.

Art. 5

Assenze durante l'orario di servizio

1) Visite mediche e cure:

Le visite mediche, le visite dentistiche e le cure mediche devono essere fatte in linea di principio al di fuori della fascia vincolata. Qualora cadono nella fascia vincolata dev'essere fatta domanda in anticipo, dalla quale risulta la causa perché la visita deve avvenire durante la fascia vincolata.

Dopo la visita è da presentare una corrispondente attestazione o un certificato del medico.

Al dipendente viene considerato il tempo impiegato per la visita durante la fascia vincolata.

Le visite mediche che possono essere fatte nella fascia di lavoro flessibile, non vengono considerate assenze di cui sopra.

Art. 6

norme transitorie e finali

Il presente accordo entra in vigore il primo del mese dopo l'ultima firma.

Für die Gemeindeverwaltung Riffian - per l'amministrazione comunale di Rifiano:

Der Bürgermeister – il sindaco
- Franz Pixner -

Für die Gemeindeverwaltung Kuens – per l'amministrazione comunale di Caines:

Der Bürgermeister – il sindaco
- Manfred Raffl -

Für die Gewerkschaft AGO – per il sindacato AGO:

Für die Gewerkschaft ASGB – per il sindacato ASGB