Città di Bolzano
Stadt Bozen

An- und Abwesenheit

ERSTELLT VON:
Christine De Tomaso – Amt für Personalwesen
Maria Christina Obkircher – Amt für Personalwesen

IN ZUSAMMENARBEIT MIT:
Diego Divenuto – Projekt “Zeiten der Stadt”

LAYOUT UND DRUCK:
Agentur DigitalWorld - Lana

ERSTE AUSGABE
Juli 2007

AKTUALISIERT VON:
Irene Ascani
Irena Casciaro
Rossella Dallo
Christian Kob
Maria Christina Obkircher

Jänner 2024

Inhaltsverzeichnis

1.	Unbezahlter Wartestand aus persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen	3
2.	Kurze Abwesenheiten vom Dienst	4
3.	Ordentlicher Urlaub (Ferien)	6
4.	Sonderurlaube	9
5.	Krankheit und Arbeitsunfall	13
6.	Überstunden und Zeitkonto	17
7.	Wartestand und Freistellung vom Dienst zum Schutz von Personen mit Behinderung	21
8.	Umwandlung des Arbeitsverhältnisses Vollzeit - Teilzeit	23
9.	Arztbesuche	27
10.	Stempelungen und Monatsübersicht der An- und Abwesenheiten	29

Vorwort

Diese Broschüre soll allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde Bozen eine wertvolle Hilfe bieten, damit sie über die eigenen Rechte und Pflichten besser informiert sind.

Die hier gesammelten Informationen betreffen vor allem die verschiedenen Arten der Abwesenheiten vom Dienst und die entsprechende rechtliche und wirtschaftliche Behandlung. Die Broschüre gibt aber auch genau Auskunft über das Zeitkonto und andere mit dem Dienstverhältnis in der Gemeinde Bozen zusammenhängende Möglichkeiten.

Zur Vertiefung der angeführten Themen, für Sonderfälle oder für alles andere, was in dieser Broschüre nicht behandelt wurde, muss stets auf die geltenden Vertrags- und Gesetzesbestimmungen zurückgegriffen werden. Das Personalamt steht bei Fragen und für weitere Informationen gerne zur Verfügung.

Vorwort

1. Unbezahlter Wartestand aus persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen

Art. 29 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015
Artt. 29, 38 bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008

Die Gemeindeverwaltung kann auf Antrag der/des Angestellten aus schwerwiegenden, begründeten und dokumentierten

- persönlichen
- familiären
- Studien- oder Ausbildungsgründen einen unbezahlten Wartestand gewähren

Aus triftigen und begründeten dienstlichen Erfordernissen kann der beantragte Wartestand abgelehnt oder auch nur teilweise gewährt bzw. nach Anhören der/des Angestellten zeitlich verschoben werden.
Wird der Antrag von der Gemeindeverwaltung nicht innerhalb von **30** Tagen beantwortet, ist dieser als angenommen zu betrachten (stillschweigende Annahme).

Die angeführten Wartestände dürfen im Fünfjahreszeitraum nicht mehr als insgesamt **3** Jahre betragen.
Das Personal mit befristetem Arbeitsvertrag kann diese Art von Wartestand im Höchstausmaß von **30** Tagen pro Jahr und beschränkt auf die Dauer des Arbeitsvertrages beanspruchen. Voraussetzung dafür ist jedoch ein Dienstalter von mindestens **3** Jahren und der Besitz einer in einem Wettbewerbsverfahren erlangten Eignung für den entsprechenden Dienst, oder ein Dienstalter von mindestens **4** Jahren, und die Unmöglichkeit, an einem Auswahlverfahren zur Aufnahme in den Dienst bei der Herkunftskörperschaft teilzunehmen.

Die unbezahlten Wartestände bewirken eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubs und zählen nicht für das Dienstalter, die Abfertigung und die Rente. Das Personal, das seine Arbeitstätigkeit zeitweilig wegen unbezahltem Wartestand aussetzt, kann weiterhin **freiwillige Beiträge** für die Rente zahlen. Dafür sind mindestens 5 effektiv eingezahlte Beitragsjahre, die sich auf irgendeinen Zeitraum beziehen oder 3 Beitragsjahre in den 5 Jahren vor dem Antrag, erforderlich. Weitere Informationen finden Sie bei einem Patronat oder auf folgender Webseite https://www.inps.it/prestazioni-servizi/contributi-volontari-dei-dipendenti-pubblici

Das Personal, das einen Forschungsauftrag oder ein Universitätsstipendium laut geltenden staatlichen Bestimmungen erhält, wird auf Antrag für die Dauer des Kurses in den unbezahlten Wartestand aus Studiengründen versetzt. Dieser Wartestand gilt im Sinne der staatlichen Bestimmungen für die Laufbahn, die Ruhestandsbehandlung und die Abfertigung.

Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 119
Christine De Tomaso Tel. 0471/997485
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Einzureichende Unterlagen

Vordruck, der möglichst **30** Tage vor Beginn des beantragten Wartestandes einzureichen ist

2. Kurze Abwesenheiten vom Dienst

dezentrales Abkommen vom 03.03.2000
dezentrales Abkommen vom 04.07.2017
Art. 25 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015
Art. 25 bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008

Gewerkschaftsversammlung

Die Angestellten können während ihrer Arbeitszeit bis zu maximal **10** bezahlten Stunden pro Jahr an Gewerkschaftsversammlungen teilnehmen.

Unpässlichkeit

Sollte sich die/der Angestellte vorübergehend (weniger als einen Arbeitstag bezogen auf die theoretische Arbeitzeit) nicht wohl fühlen, kann sie/er sich nach Ausfüllen des diesbezüglichen Vordrucks vom Arbeitsplatz entfernen. Die Unpässlichkeit gilt als entschuldigte Abwesenheit und wird mit der restlichen theoretischen Arbeitszeit aufgerechnet. Im Kalenderjahr werden hierfür maximal **38** Stunden gewährt. Voraussetzung für Abwesenheiten wegen Unpässlichkeit ist jedoch, dass im Laufe des Arbeitstages Dienst geleistet wird (vorher oder nachher); bei Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses gilt die angegebene ärztliche Prognose.

Persönliche Gründe

Den Angestellten können aufgrund besonderer persönlicher Erfordernisse auf Antrag Freistellungen vom Dienst gewährt werden, die für Zeiträume von nicht weniger als **15** Minuten bis zu maximal einem halben Tag gelten. Im Kalenderjahr werden hierfür höchstens **36** Stunden gewährt. Im Falle eines Teilzeitarbeitsverhältnisses wird diese Abwesenheit im Verhältnis zur entsprechenden Arbeitszeit reduziert. Da die Abwesenheit vom Arbeitsplatz aus persönlichen Gründen nachgeholt werden muss, wird diese vom Stundensaldo des betreffenden Arbeitstages abgebucht. Abwesenheiten vom Arbeitsplatz von insgesamt mehr als **36** Stunden jährlich gelten als unentschuldigte Absenzen.

Kaffeepause

Für die Kaffeepause stehen maximal **15** Minuten pro Tag zur Verfügung. Durch das Verlassen des Arbeitsplatzes wegen einer Kaffeepause dürfen weder der Dienst im Amt noch der Parteienverkehr beeinträchtigt werden.
Der Beginn und das Ende der Kaffeepause müssen gestempelt werden und daher kann sie nicht dazu verwendet werden, die Arbeitszeit zu verkürzen.
Werden die für die Kaffeepause vorgesehenen **15** Minuten überschritten, wird die darüber hinaus gehende Zeit vom Stundensaldo des jeweiligen Arbeitstages abgezogen. Beträgt die überzogene Zeit mehr als **15** Minuten, muss dies schriftlich mit Dienstabwesenheit aus persönlichen Gründen entschuldigt werden.

Verspätungen

Die Dienstzeiten in der Kernzeit müssen unbedingt eingehalten werden. Belaufen sich die Verspätungen auf mehr als **15** Minuten im Monat, ist die/der direkte Vorgesetzte ermächtigt, ein Disziplinarverfahren einzuleiten. Verspätungen von weniger als **15** Minuten können nicht mit einer Dienstabwesenheit aus persönlichen Gründen entschuldigt werden, da diese nur für Abwesenheiten von mehr als **15** Minuten gilt. Die Verspätungen werden vom Stundensaldo des Arbeitstages abgebucht.

Kurze Freistellungen

Die "kurzen Freistellungen" können für kurze Ausgänge wie z. B. kleine Botengängen oder Zigarettenpause in Anspruch genomenn werden. Diese "kurzen Freistellungen" werden vom Stundensaldo des Arbeitstages abgebucht und müssen daher nachgeholt werden. Insgesamt dürfen sie die 30 Minuten am Tag und die Höchstgrenze von 10 Minuten pro Einheit nicht überschreiten.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten oder Anfrage mittels Informatikprogramm SSD im Intranet

3. Ordentlicher Urlaub (Ferien)

dezentrale Abkommen vom 21.06.2001, dezentrale Abkommen vom 27.10.2005
Art. 23 bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008,
Rundschreiben vom 04.06.2008, Ges. 07.08.2012 Nr. 135 "Spending rewiew"

Der ordentliche Urlaub ist ein unverzichtbares, in der Verfassung verankertes Recht und dient der psycho-physischen Erholung.
Die Anzahl der zustehenden Urlaubstage hängt von der wöchentlichen Aufteilung der Arbeitszeit ab:

- eine auf **5** Tage aufgeteilte Wochenarbeitszeit gibt Anrecht auf einen ordentlichen Urlaub von **30** Arbeitstagen im Jahr
- eine auf **6** Tage aufgeteilte Wochenarbeitszeit gibt Anrecht auf einen ordentlichen Urlaub von **36** Arbeitstagen im Jahr
- eine auf **3** Tage aufgeteilte Wochenarbeitszeit (vertikale Teilzeit) gibt Anrecht auf einen ordentlichen Urlaub von **18** Arbeitstagen im Jahr

Der ordentliche Urlaub ist im Laufe des entsprechenden Kalenderjahres zu beanspruchen. Die/Der Angestellte kann ihn auf mehrere Abschnitte einteilen, soweit dies mit den Diensterfordernissen vereinbar ist. Die Inanspruchnahme des Urlaubs muss in Übereinstimmung mit dem Urlaubsplan erfolgen, der in der Regel innerhalb 30. März jeden Jahres festzulegen ist.
Vom 1. Juni bis zum 30. September können die Angestellten auf Antrag mindestens **2** aufeinander folgende Wochen Urlaub in Anspruch nehmen.

Der im Laufe des Jahres angereifte und wegen unaufschiebbarer dienstlicher Erfordernisse oder besonderer persönlicher Gründe nicht genossene Urlaub kann bis zu maximal 50% des zustehenden Urlaubs innerhalb 30. September des unmittelbar darauf folgenden Jahres in Anspruch genommen werden. Der Aufschub des Urlaubs bis Ende des zweiten Jahres, das auf das betreffende Jahr folgt, ist nur dann erlaubt, wenn dessen Inanspruchnahme aus Gründen höherer Gewalt (z.B. längere Krankheit, Mutterschaftsurlaub) nicht möglich war.

Das Betreuungs- und Aufsichtspersonal der Kindergärten muss den ordentlichen Urlaub in der Zeit beanspruchen, in der keine Unterweisungs-, Erziehungs-, Betreuungs- oder Aufsichtstätigkeit erfolgt. Das restliche Personal dieser Dienste beansprucht den ordentlichen Urlaub normalerweise in der Zeit, in der die Tätigkeit der Dienststellen eingestellt ist, außer die dienstlichen Erfordernisse ermöglichen die Beanspruchung des Urlaubs auch zu einer anderen Zeit des Jahres. Abweichend von der vorher genannten Bestimmung kann der Urlaub im Falle außerordentlicher dienstlicher Erfordenisse innerhalb des darauffolgenden Tätigkeitsjahres genossen werden.

Die/Der Angestellte muss in der Regel den angereiften Urlaub vor ihrer/seiner Versetzung in eine andere Dienststelle oder vor der Umwandlung des eigenen Arbeitsverhältnisses (z.B. von Vollzeit in Teilzeit oder Wechsel in eine andere Funktionsebene) in Anspruch nehmen.
Sollte dies aus erwiesenen Gründen nicht möglich sein, bleibt die Anzahl der Urlaubstage unverändert wobei die Gemeinde das eventuelle Guthaben eintreibt, da für die vorgenannten Urlaubstage die zum Zeitpunkt des Anreifens geltende Besoldung angewandt wird.

Der Urlaub darf nicht in Geld abgegolten werden. Die Auszahlung, im Ausmaß von höchstens 50 Prozent des im Jahr vor Dienstbeendigung angereiften Urlaubs, sowie der effektiv angereiften Urlaubstage im laufenden Jahr, kann nur erfolgen falls der zu diesem Zeitpunkt zustehende Urlaub nicht in Anspruch genommen werden konnte aus Gründen, die nicht dem/der Angestellten zuzuschreiben sind (z.B. Todesfall, Krankheit und Arbeitsunfall, permanente und absolute physische Untauglichkeit, Mutterschaftsurlaub).

Bei Abwesenheit wegen Krankheit reift der/die Bedienstete im Zeitraum, der innerhalb von **2** Jahren, die **12** Monate überschreitet keinen ordentlichen Urlaub mehr an.

Die Gemeindeverwaltung kann in Vereinbarung mit den Gewerkschaften zu Beginn jeden Jahres bis zu **4** Pflichturlaubstage bestimmen, um die Schließung der Ämter an Nichtfeiertagen zu regeln.

Unterbrechung des ordentlichen Urlaubs

Sollte der bereits in Anspruch genommene Urlaub aus dienstlichen Gründen unterbrochen werden, so besteht Anrecht auf die Rückerstattung der belegten Kosten für die Rückreise zum Arbeitsort sowie für die erneute Anreise zum Ferienort. Ebenso steht für die gesamte Dauer der Reise eine Außendienstvergütung zu. Darüber hinaus werden die Kosten rückerstattet, die für den genehmigten, aber aus dienstlichen Erfordernissen nicht genossen Urlaub bereits vorgestreckt wurden.

Bei Krankheiten von nicht weniger als **3** Tagen oder bei Krankenhausaufenthalten, aufgrund derer eine psycho-physische Erholung nicht möglich ist, wird der ordentliche Urlaub unterbrochen.

Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 117
Paolo Cologna Tel. 0471/997233
Lucia Deiana Tel. 0471/997502
Giada Scrinzi Tel. 0471/997630
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten oder Anfrage mittels Informatikprogramm SSD im Intranet
- bei Unterbrechung des Urlaubs auch das ärztliche Zeugnis über die Bescheinigung über die Einlieferung ins Krankenhaus

4. Sonderurlaube

Art. 24 bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008

Das Personal hat auf Antrag in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Sonderurlaub:

1. bei **Eheschließung mit zivilrechtlicher Wirkung: 15** aufeinanderfolgende Tage**,** in denen der Hochzeitstag enthalten sein muss.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten
- Eigenerklärung des Trauscheins

2. Bei **Prüfungen, Wettbewerbs- oder Eignungsprüfungen**: für die Tage, an denen diese stattfinden. Falls der Prüfungsort mehr als **100** Kilometer von der Wohnsitzgemeinde entfernt ist, wird dieser Sonderurlaub auch für den Tag vor oder nach der Prüfung gewährt. Im Jahr können dafür maximal **20** Tage beansprucht werden.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten
- von der Prüfungskommission ausgestellte Teilnahmebestätigung

3. Bei **Blutspende** oder **Plasmapherese**: der Tag der Blutentnahme. Der Sonderurlaub steht nicht zu, falls die Blutentnahme wegen klinischer Kontraindikationen nicht durchgeführt werden kann.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten
- Bestätigung über die erfolgte Blutspende oder Plasmapherese

4. Bei **den mit einer Invalidität verbundenen Kuren**: Kriegs- oder Dienstinvaliden können Kuren in Anspruch nehmen, die aufgrund ihrer Invalidität erforderlich sind. Über dasselbe Recht verfügen auch Zivilinvaliden gemäß geltender Bestimmungen.

Dem Antrag auf Sonderurlaub ist eine ärztliche Verordnung eines Arztes beizufügen, der dem nationalen Gesundheitsdienst oder einer öffentlichen Gesundheitseinrichtung angehört, aus der hervorgeht, dass die anerkannte Krankheit eine Behandlung erfordert. Der/ Die Arbeitnehmer/in muss die Behandlung dokumentieren. Diese Sonderurlaube können auch von Angestellten, denen die Kuren von Ärzten des NISF und des INAIL verschrieben wurden, in Anspruch genommen werden. Dieser Sonderurlaub darf 30 Tage pro Jahr nicht überschreiten. Die zu zahlende Vergütung ist diejenige, die im Krankheitsfall berechnet wird.

Zwischen der Abwesenheit wegen Kuren und ordentlichem Urlaub müssen mindestens **15** Tage verstreichen.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten
- Verschreibung eines Facharztes und Bescheinigung über die erfolg Einlieferung oder den Aufenthalt in einer spezialisierten Einrichtung

5. Bei **Todesfall** verwandter oder verschwägerter Personen: die Angestellten können wie folgt ihrem Dienst fernbleiben:

ANZAHL DER TAGE	VERWANDTSCHAFTSGRAD
5 einschl. Tag der Beerdigung	Ehepartner oder in eheähnlicher Beziehung lebende Person, vorausgesetzt, das dauer hafte Zusammenleben mit dem/der Arbeit nehmer/in wird mit meldeamtlicher Beschei-nigung dokumentiert, und Verwandte 1. Grades: Vater, Mutter, Kinder
3 einschl. Tag der Beerdigung	Im selben Haushalt lebende Geschwister
2 einschl. Tag der Beerdigung	Verwandte 2. Grades: nicht im selben Haus halt lebende Geschwister, Enkelkinder (Kinder der eigenen Kinder) und Großeltern Verschwägerte 1. Grades: Schwiegereltern, Stiefvater/-mutter, Stiefkind, Schwieger-sohn/-tochter
Tag der Beerdigung	Verwandte 3. und 4. Grades: Onkel/Tante (nur blutsverwandt und nicht zugeheiratet), Neffe/Nichte (Kinder der eigenen Geschwister Urgroßeltern, Cousinen 1. Grades, Großon-kel/-tante (Geschwister der Großeltern), Ururgroßeltern, Urenkel Verschwägerte 2. Grades: Schwager/Schwä-gerin, Großeltern und Enkelkinder des Ehepartners

Die Tage müssen aufeinander folgen und den Tag der Beerdigung einschließen.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten oder Anfrage mittels Informatikprogramm SSD im Intranet
- Eigenerklärung des Todesscheins mit Angabe des Verwandschaftsgrades, des Todes- und Beerdigungstages

6. Aus anderen **schwerwiegenden Gründen**: bis zu **5** Arbeitstage im Jahr, die auch in Form von halben Tagen in Anspruch genommen werden können, und deren Gewährung von Fall zu Fall von der Gemeindeverwaltung bewertet wird.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten
- geeignete Unterlagen, die das Vorliegen eines schwerwiegenden Grundes bestätigen. Bei Betreuung eines Verwandten z.B. muss eine angemessene ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden, in der die Notwendigkeit bestätigt wird, dass der Familienangehörige von der/vom Angestellten betreut wird

7. Bei **Rettungseinsätzen** der Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr und von Hilfsorganisationen im Falle von Bränden, schweren Unfällen, Naturkatastrophen, Suchaktionen oder Bergrettung. In diesen Fällen können die betreffenden Angestellten ihrem Dienst für die für den Einsatz erforderliche Zeit fern bleiben. Weiters stehen ihnen bis zu **2** Tage im Jahr für den Besuch entsprechender Ausbildungskurse zu. Bei Einsätzen während der Nacht hat die/der Angestellte Anrecht auf eine angemessene Ruhepause bis zu **8** Stunden ab Beendigung des Einsatzes.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten
- Bestätigung des Verantwortlichen der Rettungseinheit

8. Für die **Ausübung von Bürgerpflichten** (z.B. Zeuge bei einem Gerichtsverfahren) für die dafür erforderliche Zeit.

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** für Gesuch um Ermächtigung von Dienstabwesenheiten
- Einberufung und Bestätigung der Gerichtsbehörde

Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 117
Paolo Cologna Tel. 0471/997233
Lucia Deiana Tel. 0471/997502
Giada Scrinzi Tel. 0471/997630
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

5. Krankheit und Arbeitsunfall

Art. 5 Gesetz Nr. 638 /1983, Art. 2 Gesetz Nr. 335/95,
Art. 28 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015
Art. 29, Abs. 2, Artt. 30, 31 und 37 bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008

Krankheit

Bei Abwesenheit wegen Krankheit muss das Personal den zugehörigen Dienst sofort davon in Kenntnis setzen, wobei die eventuelle Änderung der Zustelladresse direkt auf dem ärztlichen Zeugnis angegeben werden muss. Sollte die Zustelladresse nachträglich geädert werden muss die Änderung schriftlich mittels Fax (Nummer 0471/997472) oder e-mail VMC@gemeinde.bozen.it mitgeteilt werden. Der/Die Bedienstete muß den eigenen Vor- und Familiennamen, den auf dem ärztlichen Zeugnis angegebenen Krankheitszeitraum und die neue Wohnadresse angeben.
Die ärztliche Bescheinigung, auf der einzig die Prognose aufscheint, muss ab dem 1. Arbeitstag im Krankenstand ausgestellt sein und innerhalb dem 3. Tag dem zuständigen Abteilungssekretariat übermittelt werden, falls das ärztliche Zeugnis nicht schon telematisch übermittelt wurde.

Seit 01.09.2017 kann das NISF von Amtswegen die Kontrollvisiten durchführen. Zudem kann auch die Gemeinde Bozen bei Abwesenheit wegen Krankheit jederzeit das NISF um die Durchführung einer Kontrollvisite ersuchen. Zu diesem Zweck müssen die Angestellten am jeweiligen Wohnsitz oder an dem wie oben schriftlich angegebenen Aufenthaltsort, von 10.00 bis 12.00 Uhr und von 17.00 bis 19.00 Uhr anzutreffen sein.

Als gerechtfertigte Gründe für die Abwesenheit am Wohnsitz während der Zeitdauer mit Anwesenheitspflicht können folgende gelten:

- Gründe höherer Gewalt wie z.B. Erdbeben, Überschwemmung, Naturkatastrophen usw.
- Situationen, in denen die Anwesenheit des/der Bediensteten an einem anderen Ort unerlässlich und nicht aufschiebbar ist, um schlimme Folgen für sich oder für seine/ihre Familie zu vermeiden
- dringende und unaufschiebbare fachärztliche Untersuchungen, Therapien, sanitäre Leistungen und Kontrollen, sofern der/die Bedienstete nachweisen kann, dass diese nicht zu einem anderen Zeitpunkt durchgeführt werden konnten. Unter dem Begriff „Untersuchungen" fallen nicht jene allgemeinmedizinischer Art, außer in Notfällen

Muss sich der/die Bedienstete während der genannten Zeitdauer von der Wohnung aus einem der obgenannten Gründe entfernen, muss er/sie dies **vorher** der Gemeinde Bozen unter der Fax Nr. **0471/997472** oder mittels e-mail VMC@gemeinde.bozen.it mitteilen. Dabei muss er/sie den eigenen Vor- und Familiennamen, den auf dem ärztlichen Zeugnis angegebenen Krankheitszeitraum, das Datum, die Uhrzeit und den Grund der Abwesenheit angeben und sich vor Ort geeignete Unterlagen austellen lassen, aus denen die Dringlichkeit und die Unaufschiebbarkeit des Abwesenheitsgrundes ersichtlich sind. Diese Unterlagen müssen auf Anfrage dem Amt für Personalwesen vorgelegt werden.

Die Angestellten, die **im Ausland**, d.h. in Ländern, die nicht zur EU gehören, **krank werden**, müssen einen ordnungsgemäß übersetzten und vom zuständigen italienischen Konsulat im Ausland beglaubigten Krankenschein vorlegen, (d.h. die Bescheinigung wurde – auch mittels Stempel – für die im betreffenden Land geltenden Zwecke bestätigt). Der Krankenschein kann auch nach der Rückkehr im eigenen Amt vorgelegt werden, er muss aber auf jeden Fall binnen zwei Tagen ab seiner Ausstellung an den Arbeitgeber weitergeleitet werden. Die Bestätigung der Echtheit der Unterschrift des/der Übersetzers/-in entspricht nicht einer Beglaubigung der Übersetzung.
Eine Reise ins Ausland während der Krankheit ist nur dann zulässig, wenn die ärztliche Behandlung und Betreuung im Ausland für besser befunden wird. Daher muss vorher beim zuständigen Arzt/bei der zuständigen Ärztin des NISF oder des Sanitätsbetriebes **eine entsprechende Ermächtigung** eingeholt werden. Der/Die Betroffene muss die vom Sanitätsbetrieb ausgestellte Ermächtigung zur Überweisung in ein Krankenhaus innerhalb der EU (Modell E112) an den Arbeitgeber und an das NISF weiterleiten. Der zuständige Arzt bzw. die zuständige Ärztin des NISF werden dann feststellen, ob die Reise ins Ausland gerechtfertigt ist.

Wird festgestellt, dass keine Krankheit vorliegt oder dass diese nicht die Abwesenheit vom Dienst rechtfertigt, oder können die Kontrollvisiten aus Verschulden der/des Angestellten nicht durchgeführt werden, gilt die Abwesenheit vom Dienst, mit allen besoldungsmäßigen und dienstrechtlichen Folgen, als unentschuldigt.

Wird der/die Bedienstete bei der ersten Kontrollvisite nicht angetroffen, ohne dass ein triftiger Grund vorgelegen war, stehen ihm/ihr für die ersten **10** Tage Krankheit keinerlei Besoldung (100%) zu. Ist der/die Bedienstete auch bei der zweiten Kontrollvisite ungerechtfertigt abwesend, wird die Strafe in den ersten **10** Tagen im Ausmaß von 100% und in den darauf folgenden Tagen bis zum Ende der Krankheit im Ausmaß von 50% angewandt.

Es wird darauf hingewiesen, dass die „zweite Kontrollvisite" auch die Untersuchung im Ambulatorium sein kann, zu welcher der/die bei der Kontrollvisite zu Hause nicht angetroffene Bedienstete normalerweise für den darauf folgenden Tag vorgeladen wird.

Bei Vorliegen ungerechtfertigter Abwesenheiten wird der ordentliche Urlaub im Verhältnis gekürzt und die betreffende Zeitdauer wird für den dienstrechtlichen und besoldungsmäßigen Aufstieg sowie bei der Berechnung des Ruhegehaltes und der Abfertigung nicht berücksichtigt.

Im Falle von Abwesenheiten wegen Krankheit besteht Anspruch auf folgende Besoldung:
- für die ersten **6** Monate in vollem Ausmaß
- für die darauffolgenden **12** Monate im Ausmaß von 80% der Besoldung
- für die nächsten **6** Monate im Ausmaß von 70% der Besoldung

In den angeführten Fällen zählt die Abwesenheit zur Gänze für die berufliche Laufbahn, das Ruhegehalt und die Abfertigung.

Für die Berechnung der zustehenden Besoldung werden **2** oder mehrere Abwesenheiten wegen Krankheit zusammengezählt, wenn zwischen ihnen nicht eine Dienstzeit von wenigstens **3** Monaten besteht.

Die Gesamtdauer der Abwesenheiten wegen Krankheit darf innerhalb von **5** Jahren nicht mehr als **2 Jahre und 9 Monate** betragen.

Bei Abwesenheit wegen Krankheit reift der/die Bedienstete im Zeitraum, der innerhalb von **2** Jahren, die **12** Monate überschreitet keinen ordentlichen Urlaub mehr an.

Aus besonders schwerwiegenden Gründen können die Angestellten eine weitere Abwesenheit wegen Krankheit von nicht mehr als **12** Monaten beantragen. Die Auswirkung dieser Verlängerung beschränkt sich jedoch nur auf die Beibehaltung der Stelle.

Bei schweren Krankheiten, für die lebenserhaltende Therapien, wie z.B. die Hämodialyse, die Chemotherapie oder die Behandlung bei HIV-Infektion, erforderlich sind, werden die Tage des Aufenthaltes im Krankenhaus oder im day hospital, sowie die Tage der Abwesenheit wegen der Durchführung der genannten Therapien, welche vom zuständigen Sanitätsbetrieb oder von den Vertragsstrukturen zu bescheinigen sind, bei der Berechnung der krankheitsbedingten Abwesenheiten nicht mitberücksichtigt. In den genannten Tagen haben die Angestellten Anrecht auf die Besoldung in vollem Ausmaß.

Arbeitsunfall

Im Falle eines Arbeitsunfalls müssen die Angestellten ihr Abteilungssekretariat unmittelbar davon in Kenntnis setzen und das entsprechende ärztliche Zeugnis abgeben.
Bei Abwesenheit wegen eines Arbeitsunfalles haben die Angestellten bis zur vollständigen klinischen Genesung und jedenfalls für höchstens **24** Monate Anspruch auf die volle Besoldung. Das Recht auf den Erhalt ihrer Stelle besteht bis zur vollständigen klinischen Genesung.

Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 117
Paolo Cologna Tel. 0471/997233
Lucia Deiana Tel. 0471/997502
Giada Scrinzi Tel. 0471/997630
Isabella Scrinzi Tel. 0471/997448 (Arbeitsunfälle)
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Einzureichende Unterlagen

Krankheits- oder Unfallbescheinigung

Unfähigkeit zur Erfüllung der mit dem Berufsbild verbundenen Aufgaben

Bestätigt die zuständige Ärztekommission nach Ablauf der für Krankheit maximal zustehenden Zeit (**2 Jahre und 9 Monate**, in besonders schwerwiegenden Fällen eventuell um weitere **12** Monate verlängerbar) nicht die vollständige Fähigkeit der/des Angestellten zur Durchführung der Arbeitstätigkeit, muss die Gemeindeverwaltung die Angestellte/den Angestellten einem Arbeitsbereich zuweisen, der für den entsprechenden Gesundheitszustand geeigneter erscheint.

Nur mit Zustimmung der/des Betroffenen kann diese/dieser einem anderen Berufsbild derselben oder eine niedrigeren Funktionsebene zugewiesen werden. In diesem Fall steht eine Besoldung zu, die der bisherigen oder der unmittelbar höheren entspricht.

Besteht keinerlei Möglichkeit für eine Änderung des Berufsbildes oder der Funktionsebene, enthebt die Gemeindeverwaltung die Angestellte/den Angestellten vom Dienst.
Um Anrecht auf die Rente zu haben, sind mindestens **20** Beitragsjahre erforderlich. Im Falle von weniger als **20** Beitragsjahren wird das Arbeitsverhältnis ohne Anrecht auf die Rente beendet.

Vollkommene Unfähigkeit zur Durchführung jedweder gewinnbringenden Arbeit

Sollte die/der Angestellte von der zuständigen Ärztekommission für eine gewinnbringende Arbeit jeglicher Art für nicht fähig erklärt werden, muss die Verwaltung sie/ihn vom Dienst entheben. Um Anrecht auf die Rente zu haben, sind mindestens **15** Beitragsjahre erforderlich.

Dauernde und vollkommene Unfähigkeit für jedwede Arbeitstätigkeit

Im Falle einer schweren Krankheit können die Angestellten einen Antrag auf Anerkennung der dauernden und gänzlichen Unfähigkeit für jedwede Arbeitstätigkeit stellen.
Der Antrag muss von der direkt betroffenen Person spätestens innerhalb von **2** Jahren nach Dienstenthebung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses eingereicht werden.

Für das Anrecht auf eine Rente sind mindestens **5** Beitragsjahre erforderlich, davon **3** in den letzten **5** Jahren.

Während der ärztlichen Kollegialvisite, die zur Feststellung einer dauernden und vollkommenen Arbeitsunfähigkeit dient, kann ein Vertrauensarzt der/dem Angestellten Beistand leisten.

Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 121
Rossella Dallo Tel. 0471/997534
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Einzureichende Unterlagen

- vom Arzt ausgefüllter Vordruck
- ärztliche Unterlagen.

6. Überstunden und Zeitkonto

Artt. 15,19, 21, 69 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015
Dezentrales Abkommen über das „Zeitkonto" vom 27.07.2004
Art. 90 bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008

Die Leistung von Überstunden dient dazu, Ausnahmesituationen vorübergehender Natur bewältigen zu können. Jede Überstundeneinheit muss mindestens **15** Minuten betragen, um als solche berechnet zu werden. Die Überstunden können im Einvernehmen zwischen den Angestellten und der Verwaltung ausbezahlt oder mit Zeitausgleich abgegolten werden. Angestellte mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis dürfen nur mit eigenem Einverständnis für Überstundenarbeit herangezogen werden.
Zwischen der letzten Überstunde und der Wiederaufnahme der Arbeit muss in der Regel eine Ruhepause von **11** Stunden gewährleistet sein.

Vergütung der Überstunden

Überstunden dürfen nur vergütet werden, wenn sie im Zeitraum der obligatorischen Abwesenheit geleistet wurden. Jede/r Angestellte verfügt über eine jährliche maximale Anzahl von vergütbaren Überstunden. Diese beträgt für Angestellte mit Vollzeitarbeitsverhältnis **120** Stunden im Jahr und wird für das Personal mit Teilzeitarbeitsverhältnis im Verhältnis zur Arbeitszeit reduziert.
Angestellte mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis von:

- 87% haben Anrecht auf 104 Stunden pro Jahr
- 75% haben Anrecht auf 90 Stunden pro Jahr
- 60% haben Anrecht auf 72 Stunden pro Jahr
- 50% haben Anrecht auf 60 Stunden pro Jahr
- 40% haben Anrecht auf 48 Stunden pro Jahr
- 30% haben Anrecht auf 36 Stunden pro Jahr

Die Überschreitung des genannten Kontingents muss präventiv im Einvernehmen mit den Gewerkschaftsorganisationen genehmigt werden und kann aus folgenden Gründen erfolgen:

a) Ersatz von anderem abwesenden Personal
b) Durchführung von Zielen, die nicht im HVP vorgesehen sind
c) Diensteinsatz während des Bereitschaftsdienstes

Überstunden im Extra-Kontingent

Die obgenannte jährliche maximale Anzahl der Überstunden findet keine Anwendung bei unvorhergesehenen Notfällen, die sich in den vorangegangenen **24** Stunden ergeben haben, wie insbesondere:

- Einsätze bei Katastrophen und Unfällen
- Einsätze bei außerordentlichen Wetterunbilden
- Diensteinsätze der Stadtpolizei
- Mitwirkung an Sitzungen der beschließenden Gremien und Kommissionen der Gemeinde

Zeitkonto

Zusätzlich zur vorher erläuterten maximalen Anzahl der vergütbaren Überstunden verfügt jede/r Angestellte über ein sogenanntes „Zeitkonto", in dem die Überstunden, die die/der Angestellte mit Zeitausgleich abgelten möchte, sowie der Überschuss an gearbeiteten Gleitzeitstunden, der den maximalen monatlichen Gleitzeitsaldo (**10** Stunden) übersteigt, einfließen.

Das im Zeitkonto enthaltene Zeitguthaben darf höchstens **200** Stunden betragen. Dieses Ausmaß wird für Teilzeitangestellte im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit reduziert:

- Teilzeitarbeit 87% max. 174 Stunden
- Teilzeitarbeit 75% max. 150 Stunden
- Teilzeitarbeit 60% max. 120 Stunden
- Teilzeitarbeit 50% max. 100 Stunden
- Teilzeitarbeit 40% max. 80 Stunden
- Teilzeitarbeit 30% max. 60 Stunden

Bei Erreichen des obgenannten Höchstausmaßes muss der/die Bedienstete die Stunden in Zeitausgleich verwenden, um neue Stunden einlegen zu können.
Im „Zeitkonto" können nur jene Stunden verbucht werden, die in den Monatsübersichten der letzten **3** Monate aufscheinen.

Die im Zeitkonto enthaltenen Stunden müssen unbedingt innerhalb von **2** Jahren ab dem Jahr der Überstundenleistung in Anspruch genommen werden, ansonsten gehen sie verloren. Angestellte, die mehr als **6** aufeinander folgende Monate im Laufe eines Jahres vom Dienst abwesend sind, können schriftlich um die Verlängerung dieser Frist um ein weiteres Jahr ansuchen.

Das Zeitguthaben des Zeitkontos kann minuten-, stunden- oder tageweise in Anspruch genommen werden.

Überstundenvergütung

Für die Vergütung der Überstunden wird der normale Stundenlohn mit dem Koeffizienten 1,25 multipliziert.

Die an dienstfreien Tagen oder Feiertagen sowie zwischen 20.00 und 7.00 Uhr geleisteten Überstunden werden mit einer Stundenvergütung entlohnt, die dem normalen Stundenlohn multipliziert mit dem Koeffizienten 1,50 entspricht.

Falls die Überstunden an Feiertagen in der Zeit zwischen 20.00 und 7.00 Uhr geleistet wurden, wird der Stundenlohn mit dem Koeffizienten 1,55 multipliziert.

Zeitausgleich

Im Falle von Zeitausgleich für geleistete Überstunden hat das Personal für jede zwischen 7.00 und 20.00 Uhr geleistete Überstunde Anspruch auf eine gleichwertige Freistellung (**1** Überstunde gibt Anrecht auf **1** Stunde Zeitausgleich).

Für jede zwischen 20.00 und 7.00 Uhr sowie während des wöchentlichen Ruhetages (in der Regel Sonntag) geleistete Überstunde steht eine um 25% erhöhte Freistellung zu (**1** Überstunde gibt Anrecht auf **1** Stunde und **15** Minuten Zeitausgleich).

Werden die Überstunden am wöchentlichen Ruhetag geleistet (in der Regel der Sonntag), oder an Feiertagen die auf einen Wochentag fallen (z.B. Mittwoch, 1. Mai), haben die Angestellten zusätzlich zur Vergütung/Zeitausgleich mit der für Feiertage vorgesehenen Erhöhung Anspruch auf **1** Ausgleichsruhetag, der in der Regel innerhalb von **15** Tagen und jedenfalls innerhalb der darauffolgenden **2** Monate genossen werden muss.

Im Falle einer Arbeitsleistung des Personals im Turnusdienst an einem Feiertag, welcher auf einen Wochentag fällt, besteht kein Anrecht auf die Bezahlung der Überstundenvergütung, sondern lediglich auf die Vergütung für Feiertagsarbeit. Das monatliche Stundensoll ist bereits um die Arbeitsstunden an einem Feiertag, der auf einen Wochentag fällt, reduziert.

Für die Überstundenleistung an dienstfreien Werktagen (z.B. Samstag bei einer Arbeitswoche von **5** Tagen), hat der/die Bedienstete wahlweise Anrecht auf folgende Behandlung:
- falls **mindestens die Hälfte** der theoretischen täglichen Arbeitszeit geleistet wird:
a) auf einen ganzen Ausgleichsruhetag oder
b) auf die Vergütung der effektiv geleisteten Überstunden mit der für Feiertage vorgesehenen Erhöhung
- falls **weniger als die Hälfte** der theoretischen täglichen Arbeitszeit geleistet wird:
a) auf den Ausgleich der effektiv geleisteten Überstunden die um 25% erhöht werden oder,
b) auf die Vergütung der effektiv geleisteten Überstunden mit der für Feiertage vorgesehenen Erhöhung.

Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 119
Isabella Scrinzi Tel. 0471/997448
Nicoletta Gottardi Tel. 0471/997501
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Einzureichende Unterlagen

Die monatliche Übersicht der Anwesenheiten/Abwesenheiten muss von der/dem Angestellten und vom direkten Vorgesetzen unterschrieben und mit dessen Stempel versehen werden. Hiermit genehmigt der/die Vorgesetzte den Zeitausgleich der überschüssigen Gleitzeit sowie den Ausgleich oder die Bezahlung der Überstunden.

Die/Der Angestellte muss auf der Monatsübersicht den Grund für die Überstundenleistung anführen und für alle Überstunden des entsprechenden Monats angeben, ob sie vergütet oder mit Zeitausgleich abgegolten werden. Im Falle eines Gleitzeitüberschusses muss zudem dessen Übertragung aufs Zeitkonto angefordert werden. Die obgenannte Monatsübersicht muss innerhalb des darauffolgenden Monats und auf jeden Fall innerhalb von **3** Monaten nach der Überstundenleistung an das Personalamt übermittelt werden.

7. Wartestand und Freistellung vom Dienst zum Schutz von Personen mit Behinderung

Art. 33 Gesetz Nr. 104/92 i.g.FF
Art. 33 bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008
NISF Mitteilung Nr. 3114 vom 07.08.2018

Unbezahlter Wartestand für die Betreuung pflegebedürftiger Personen

Die/Der Angestellte kann bis zu **2** Jahre unbezahlten Wartestand beantragen, um im gemeinsamen Haushalt lebende Person oder Verwandte bis zum 2. Grad (z.B. Eltern, Kinder, Enkel, Großeltern, Geschwister) oder Verschwägerte 1. Grades (z.B. Schwiegereltern, Schwiegerkinder), die von einer eigenen Ärztekommission für pflegebedürftig erklärt wurden, betreuen zu können.

Dieser Wartestand bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubs, zählt für das Dienstalter, aber nicht für die Abfertigung. Die Rentenbeiträge werden von der Gemeindeverwaltung vorgestreckt und zur Gänze vom Gehalt abgezogen, das nach Beendigung des Wartestandes wieder zusteht.

Freistellung vom Dienst für Angestellte mit Behinderung

Angestellte mit einer von der zuständigen Ärztekommission bestätigten schweren Behinderung können zwischen folgenden bezahlten Freistellungen wählen:

- Freistellung von **2** Stunden täglich (bei einer Tagesarbeitszeit von weniger als **6** Stunden nur von **1** Stunde)
  oder
- **3** Tage pro Monat, auch zusammenhängend zu beanspruchen, die bei der Berechnung des Dienstalters mitberücksichtigt werden und mit figurativen Beiträgen gedeckt sind.

Zudem können behinderte Angestellte, falls möglich, den ihrem Wohnort am nächsten liegenden Arbeitsort auswählen. Sie können außerdem nicht ohne ihre Einwilligung versetzt werden.

Die Bediensteten mit Behinderung, welche die tägliche zweistündige Reduzierung der Dienstzeit laut Gesetz 104/92 beanspruchen, haben kein Anrecht zur Leistung von Überstunden.

Freistellungen vom Dienst für die Betreuung von Personen mit Behinderung

Wer eine schwer behinderte Person (Ehepartner, Verwandten oder Verschwägerten bis zum 2. Grad oder Verwandten oder Verschwägerten innerhalb des 3. Grades vorausgesetz, dass die Eltern oder der Ehepartner der betreuten Person das 65. Jahr vollendet haben oder ebenfalls an einer zu Behinderung führenden Krankheit leiden, fehlen oder verstorben sind) betreut, hat Anrecht auf eine bezahlte Freistellung von **3** Tagen pro Monat (mit figurativen Beiträgen gedeckt), die auch zusammenhängend in Anspruch genommen werden kann. Die Freistellungen stehen zu, vorausgesetzt, dass die Betreung systematisch und angemessen für die behinderte Person durchgeführt wird, und dass letzgenannte nicht vollzeitig (für die gesamten 24 Stunden) in einer spezialisierten Einrichtung untergebracht ist.

Folgende Fälle sind davon ausgenommen und das Recht wird zuerkannt wenn:

a) die betreute Person sich im vegetativen Zustand und/oder mit ungünstiger Prognose auf kurze Sicht befindet
b) die betreute Person, welche laut Arztbescheinigung des Krankenhauses die Betreuung eines Elternteiles oder eines Familienmitgliedes braucht
c) die betreute Person sich zu entsprechend bescheinigten ärztlichen Untersuchungen und Therapien außerhalb der Pflegeeinrichtung unterziehen muss

Zudem können Angestellte, die eine Person mit Behinderung betreuen, falls möglich, dem Wohnort der zu betreuenden Person am nächsten liegenden Arbeitsort auswählen. Sie können außerdem nicht ohne ihre Einwilligung versetzt werden.

Die **3** Tage Freistellung können auch in halbe Arbeitstage oder in Stunden aufgeteilt werden.

Die stunden- oder tageweise Freistellung vom Dienst kann für den im Protokoll der zuständigen Ärztekommission angegebenen Zeitraum und ab Ausstellung des Protokolls und jedenfalls nicht vor dem Datum der Vorlage des Antrags auf Gewährung der Freistellung in Anspruch genommen werden.

Nicht in Anspruch genommene monatliche Freistellungen gehen verloren, da sie nicht auf die nächsten Monate übertragen werden können.

Für die Betreuung einer Person mit Behinderung für Zeitspannen von weniger als einem Monat werden die **3** Tage Freistellung proportional reduziert.

Ansprechpartner
Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 119
Christine De Tomaso Tel. 0471/997485
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Einzureichende Unterlagen
- von der zuständigen Ärztekommission ausgestelltes Protokoll über die Feststellung der Behinderung
- **Formular** (Eigenerklärung Gesetz Nr. 104/1992 - Ersatzerklärung der Notorietätsakte)
  Bezeugungsurkunde.

8. Umwandlung des Arbeitsverhältnisses Vollzeit - Teilzeit

Art. 6 bereichsübergreifender Kollektivvertrag für Führungskräfte vom 17.09.2003 i.g.F.
Art. 16 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015
Art. 3 bereichsübergreifender Kollektivvertrag für Führungskräfte vom 05.07.2007 i.g.F.
dezentrales Abkommen vom 01.04.2006 und vom 29.07.2010

Angestellte mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag können mit Berücksichtigung folgender Voraussetzungen die Umwandlung des eigenen Vollzeitarbeitsverhältnisses in ein Teilzeitarbeitsverhältnis oder umgekehrt, sowie die Abänderung der Stundenanzahl des Teilzeitarbeitsverhältnisses, beantragen:

- nach Ableistung von mindestens **1** Jahr Dienst in der Stamrolle im selben Berufsbild, für welches um die Umwandlung angesucht wird
- oder nach **2** Jahren effektiven Dienstes in der Gemeindeverwaltung
- oder nach Ablauf von mindestens **1** Jahr ab dem Zeitpunkt der vorhergehenden Umwandlung des Arbeitsverhältnisses. In diesem Fall kann die Umwandlung zwischen der/dem Angestellten und der Verwaltung auch vor Ablauf **1** Jahres vereinbart werden

Das Teilzeitarbeitsverhältnis kann wie folgt beantragt werden:

- 30% mit 11 Wochenstunden
- 40% mit 15 Wochenstunden
- 50% mit 19 Wochenstunden
- 60% mit 23 Wochenstunden
- 75% mit 28 Wochenstunden
- 87% mit 33 Wochenstunden

Die Umwandlung von Vollzeit- in Teilzeitarbeitsverhältnisse erfolgt innerhalb der Grenzen des Kontingents an Teilzeitstellen, welches jährlich vom Gemeindeausschuss auf Vorschlag der Abteilungsdirektoren und der Gewerkschaften festgelegt wird. In diesem Kontingent ist die Umwandlung eines Teilzeit- in ein Vollzeitarbeitsverhältnis nicht vorzusehen.

Teilzeitangestellte haben im Falle von schwerwiegenden und unvorhersehbaren familiären Gründen, welche in angemessener Form nachzuweisen sind, Anrecht auf die Rückkehr zu einer Vollzeitstelle - und umgekehrt - innerhalb von **3** Monaten ab Antragstellung, sofern dafür freie Stellen verfügbar sind.

Innerhalb von **45** Tagen ab Einreichung des Antrags muss das Personalamt das entsprechende Verfahren anwenden. Das Teilzeitarbeitsverhältnis beginnt am ersten Tag des darauf folgenden Monats. Aus begründeten dienstlichen Erfordernissen kann der Beginn um höchstens **3** Monate aufgeschoben werden.

Bei Beanspruchung des Wartestandes für Personal mit Kindern wird der Antrag auf Umwandlung der Vollzeit- in eine Teilzeitstelle erst nach Beendigung des Wartestandes berücksichtigt, außer der/die Angestellte verzichtet auf den laufenden Wartestand.

Die Arbeitszeitgestaltung (vertikal mit **3** Arbeitstagen in der Woche oder horizontal mit **5** oder **6** Arbeitstagen in der Woche) muss vor Unterzeichnung des individuellen Arbeitsvertrages mit dem direkten Vorgesetzten vereinbart werden.

Sollten nicht genug Teilzeitstellen zur Verfügung stehen, wird unter Berücksichtigung folgender Kriterien und Punkteanzahl eine Rangordnung mit einjähriger Gültigkeit erstellt:

a) für jedes im gemeinsamen Haushalt lebende Kind unter 4 Jahren: 4 Punkte
b) für jedes im gemeinsamen Haushalt lebende Kind zwischen 4 und 14 Jahren: 3 Punkte
c) für die Betreuung jeder im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, die gemäß geltenden Landesbestimmungen als pflegebedürftig erklärt wurde, auch zusätzlich zu den Punkten laut Buchstabe a) und b): 8 Punkte
d) bei nachgewiesenem schlechtem Gesundheitszustand oder Invalidität der/des Angestellten, die eine Vollzeitbeschäftigung unmöglich machen: 6 Punkte
e) für Angestellte ab dem 45. Lebensjahr oder mit einem Dienstalter von wenigstens 20 Jahren: 2 Punkte
f) für Angestellte ab dem 55. Lebensjahr oder mit einem Dienstalter von wenigstens 30 Jahren: 4 Punkte
g) für Angestellte ab dem 60. Lebensjahr oder mit einem Dienstalter von wenigstens 35 Jahren: 6 Punkte

Wer sein Arbeitsverhältnis von einer Teilzeit- in eine Vollzeitbeschäftigung umwandeln bzw. die Teilzeitbeschäftigung aufstocken möchte, muss der Verwaltung bis spätestens 31. März bzw. 30. September des jeweiligen Jahres einen entsprechenden Antrag zukommen lassen.
Das Personalamt prüft gemeinsam mit dem/der zuständigen Abteilungs- bzw. Amtsdirektor/-in, ob eine entsprechende Stelle verfügbar ist, ob ein konkreter Besetzungsbedarf besteht, ob die finanziellen Mittel vorhanden sind und ob die Bestimmungen über die Kürzung der öffentlichen Ausgaben eingehalten werden.

Zugleich kann sich der/die Bedienstete dazu bereiterklären, bei Bedarf in eine andere Organisationseinheit versetzt bzw. in einem anderen Berufsbild derselben Funktionsebene beschäftigt zu werden, sofern er/sie die Voraussetzungen hierfür erfüllt.

Um die Aufrechterhaltung des Dienstes zu gewährleisten und den Abgang erfahrener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermeiden, wird für jedes Amt, dem die Bediensteten angehören, eine eigene Rangordnung erstellt.
Bei Uneinigkeit muss die Paritätischen Personalkommission angehört werden.

Die Punkte für die Erstellung der Rangordnung werden nach folgenden Kriterien vergeben:

a) Familieneinkommen: für die ersten 10 Einkommensstufen werden in absteigender Reihenfolge 1 bis 10 Punkte vergeben, wobei für das niedrigste Einkommen die höchste Punkteanzahl vergeben wird. Als Grundlage wird die bei Vorlage des Gesuches gültige Tabelle für das regionale Familiengeld herangezogen.

Das Personal mit einem Teilzeitarbeitsvertrag kann seine Rentenbeiträge durch **freiwillige Beiträge** erhöhen. Dafür sind mindestens 5 effektiv eingezahlte Beitragsjahre, die sich auf irgendeinen Zeitraum beziehen, oder 1 Beitragsjahr in den 5 Jahren vor dem Antrag, erforderlich. Weitere Informationen finden Sie bei einem Patronat oder auf folgender Webseite https://www.inps.it/prestazioni-servizi/contributi-volontari-dei-dipendenti-pubblici

Einzureichende Unterlagen
- Steuererklärung (UNICO oder 730) oder Einkommenserklärung (CUD) des gesamten Familienhaushaltes, bezogen auf das Jahr vor Einreichung des Antrags

In folgenden Fällen wird die Einkommenssituation nach Vorlage der entsprechenden Unterlagen neu berechnet:
- Tod des Ehepartners/der Ehepartnerin bzw. des Lebenspartners/der Lebenspartnerin
- Arbeitslosigkeit des Ehepartners/der Ehepartnerin bzw. des Lebenspartners/der Lebenspartnerin
- Trennung

b) Bedienstete ab 60 Jahren oder mit einem Dienstalter von mind. 35 Jahren: 8 Punkte
c) Bedienstete ab 55 Jahren oder mit einem Dienstalter von mind. 30 Jahren: 6 Punkte
d) Bedienstete ab 45 Jahren oder mit einem Dienstalter von mind. 20 Jahren 4 Punkte
e) Bedienstete ab 35 Jahren oder mit einem Dienstalter von mind. 10 Jahren: 2 Punkte
f) für jedes im Familienhaushalt und zu Lasten lebende Kind: 4 Punkte + 2 weitere Punkte, wenn dieses Kind ein Universitätsstudium absolviert

g) bei nachgewiesener Behinderung oder Krankheit eines Vorfahren, eines Nachkommen oder des Ehe- bzw. Lebenspartners der antragstellenden Person, die Therapien oder Medikamente erfordert, die nicht vom öffentlichen Gesundheitsdienst bezahlt werden, oder wenn dieser Personen in einer Pflegeeinrichtung untergebracht sind und die sich auf die finanzielle Situation des/der Antragstellenden auswirken: 4 Punkte
h) bei nachgewiesener schwerer Verschuldung des/dir Antragstellenden: 4 Punkte

Bei Punktegleichheit erhält der/die Mitarbeiter/-in, der/die am längsten teilzeitbeschäftigt ist, den Vorzug.

Führungspersonal

Den Führungskräften mit im selben Haushalt lebenden Kindern unter **16** Jahren kann ein Teilzeitarbeitsvertrag von nicht weniger als 75% des vollen Stundenplans gewährt werden, sofern dies mit den Diensterfordernissen vereinbar ist. Die Verwaltung kann den Arbeitsvertrag unter Einhaltung einer Frist von **60** Tagen jederzeit widerrufen. Des Weiteren kann den Führungskräften aus gerechtfertigten persönlichen Gründen ein Teilzeitarbeitsverhältnis mit einer Arbeitszeit von nicht weniger als 75% gewährt werden. In diesem Fall darf das Teilzeitarbeitsverhältnis im Fünfjahreszeitraum nicht länger als **1** Jahr dauern.

Besoldung

Das Gehalt und die Fürsorgebeiträge werden im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit ausgezahlt, während die Familienzulagen, falls zutreffend, zur Gänze zustehen.

Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 116
Alida Buccudu Tel. 0471/997241
Fax 0471/997441 1.1.0@gemeinde.bozen.it

Einzureichende Unterlagen

Von Vollzeit auf Teilzeit oder Kürzung des Arbeitsstundenplans
Vordruck, der **45** Tage vor der beantragten Umwandlung des Arbeitsverhältnisses vorgelegt werden muss

Von Teilzeit auf Vollzeit oder Erhöhung des Arbeitsstundenplans
Vordruck, der **45** Tage vor der beantragten Umwandlung des Arbeitsverhältnisses vorgelegt werden muss

Umwandlung des Arbeitsverhältnisses für Führungskräfte
Vordruck, der **45** Tage vor der beantragten Umwandlung des Arbeitsverhältnisses vorgelegt werden muss

9. Arztbesuche

dezentrales Abkommen vom 03.03.2000 und Integrationen
Art. 30 bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 12.02.2008
Rundschreiben vom 07.03.2018

In der Regel sind die Arztbesuche außerhalb der Arbeitszeit vorzunehmen. Bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der/die zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit.

Die auf dem Gebiet der Gemeinde Bozen durchgeführten Arztbesuche sind nur in der Kernzeit entschuldigt, außer in jenen Fällen, in denen der/die Angestellte wenigstens **30** Minuten Dienst in der Gleitzeit geleistet hat (Beispiel: Ein Angestellter, der seinen Dienst in der Gleitzeit - am Vormittag oder am Nachmittag - begonnen oder beendet hat und sich wegen einer ärztlichen Visite vom Arbeitsplatz entfernen oder zum Arbeitsplatz zurückkehren muss, gilt nur dann im Dienst, wenn er vor Verlassen oder nach Rückkehr zum Arbeitsplatz wenigstens **30** Minuten Dienst geleistet hat).

Für die außerhalb des Stadtgebietes von Bozen und innerhalb der Region Trentino Südtirol durchgeführten Arztbesuche steht maximal die Hälfte der laut Arbeitsvertrag zu leistenden Tagesarbeitszeit zu. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit im Ausmaß von einem halben Arbeitstag gleichgesetzt.

Außerhalb der Region durchgeführte Arztbesuche gelten für die gesamte im Arbeitsvertrag vorgesehene Tagesarbeitszeit als entschuldigt. In diesem Fall wird die Abwesenheit vom Dienst, in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt.
Ist für einen Arztbesuch im Ausland mehr als **1** Tag erforderlich, muss dafür zusätzlich um Urlaub oder Zeitausgleich angesucht werden.

Therapien oder sanitäre Behandlungen, die von nichtärztlichem Personal (z.B. Physiotherapeuten) durchgeführt werden, gelten nur dann als Arztbesuche, wenn die ärztliche Verschreibung vorgelegt wird.
Untersuchungen oder Therapien, die in Italien von Ärzten durchgeführt werden, die nicht in das italienische Ärzteverzeichnis eingetragen sind, werden nicht als Arztbesuche anerkannt.

Sämtliche Abwesenheiten wegen Arztbesuche und Behandlungen müssen durch geeignete ärztliche Unterlagen belegt werden.

Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 117
Paolo Cologna Tel. 0471/997233
Lucia Deiana Tel. 0471/997502
Giada Scrinzi Tel. 0471/997630
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** zur Ermächtigung von Abwesenheiten vom Dienst
- Bestätigung über den durchgeführten Arztbesuch oder die in Anspruch genommene Therapie mit Angabe der Uhrzeiten
- Verschreibung des Arztes bei Therapien, die von nichtärztlichem Personal durchgeführt wurden

10. Stempelungen und Monatsübersicht der An - und Abwesenheiten

Dezentrales Abkommen vom 03.03.2000 und Integrationen

Damit die effektive Arbeitszeit erfasst werden kann, müssen die mit einer Stempelkarte ausgestatteten Angestellten den Beginn und das Ende des Dienstes stempeln.
Die kurzen Abwesenheiten vom Dienst müssen sei es im Ausgang als auch im Eingang mit den jeweiligen Kodes, die neben jeder Stempeluhr angeführt sind, registriert werden.
Für sämtliche Abwesenheiten, mit Ausnahme der Kaffeepause, muss vorher der entsprechende Vordruck ausgefüllt und die Ermächtigung des direkten Vorgesetzen eingeholt werden oder eine Anfrage mittels Informatikprogramm SSD im Intranet weitergeleitet werden.

Gegen Mitte des Monats erhalten die Angestellten eine Aufstellung über die im Vormonat anhand der Stempeluhren erfassten oder händisch eingegebenen Daten und der verschiedenen Berechnungen (Überstunden, Urlaube, verschiedene Abwesenheiten usw.). Dies ermöglicht den Angestellten eine detaillierte Übersicht über ihre Anwesenheiten und Abwesenheiten, die geleisteten Überstunden und die zustehenden bzw. genossenen Urlaubstage.

Nach Aushändigung dieser Aufstellung haben die Angestellten und die Verwaltung (Personalamt) in der Regel **15** Tage Zeit, Fehler oder Versäumnisse mitzuteilen, außer es kann eine Verhinderung des/derAngestellten nachgewiesen werden (Krankheit, Urlaub usw.). Ist diese **15**-tägige Frist abgelaufen (die Abteilungen müssen die Monatsübersicht mit einem Stempel versehen, auf dem das Datum der effektiven Übergabe an die Angestellten aufscheint), ohne dass der/die Angestellte oder die Verwaltung Fehler oder Versäumnisse festgestellt haben, wird die Monatsübersicht zur Gänze für gültig befunden. Allfällige Fehler oder Versäumnisse müssen unverzüglich dem Sekretariat der eigenen Abteilung mitgeteilt werden, um die Überprüfung, die Korrektur und einen neuen Ausdruck der Monatsübersicht innerhalb der vorgenannten Frist zu ermöglichen.

Die Gleitzeit umfasst monatlich **+10** bis **-10** Stunden.
Die positive Gleitzeit bis zu **10** Stunden kann nur während der Gleitzeit beansprucht werden.
Die überschüssige positive Gleitzeit (**+10**) geht verloren, falls der/die Bedienstete nicht mittels präventiver Autorisierung vonseiten des Vorgesetzen um Eintragung ins Zeitkonto ansucht.
Die überschüssige negative Gleitzeit (**-10**) wird von den Überstunden in Zeitausgleich, vom Urlaub oder vom Gehalt abgezogen, falls sie nicht im darauf folgenden Monat saniert wird.

Was tun, wenn...

. . . die Stempelkarte vergessen wurde?
im Vordruck für Korrekturmeldungen/Nachbuchungen die Arbeitszeiten eintragen, die nicht gestempelt wurden und die Begründung für die Nachbuchung angeben; dann den ausgefüllte Vordruck vom Vorgesetzten unterschreiben lassen und an das Abteilungssekretariat weiterleiten, das für die Übertragung der Daten in das Personalverwaltungsprogramm sorgt oder eine Anfrage mittels Informatikprogramm SSD im Intranet weiterleiten;

. . . die Stempelkarte verloren wurde?
im Personalamt eine neue Stempelkarte beantragen;

. . . einmal oder mehrmals vergessen wurde zu stempeln?
im Vordruck für Korrekturmeldungen/Nachbuchungen die entsprechende Ausgangs-/Eingangszeit eintragen, diesen vom Vorgesetzten unterschreiben lassen und an das Abteilungssekretariat weiterleiten oder eine Anfrage mittels Informatikprogramm SSD im Intranet weiterleiten;

. . . die Stempeluhr die Eingabe nicht registriert?
wenn möglich an einer anderen Stempeluhr stempeln
oder
im Vordruck für Korrekturmeldungen/Nachbuchungen die nicht registrierten Zeiten eintragen, diesen vom Vorgesetzten unterschreiben lassen und an das Abteilungssekretariat weiterleiten oder eine Anfrage mittels Informatikprogramm SSD im Intranet weiterleiten;

. . . die Stempelkarte in die falsche Richtung durchgezogen wurde (Eingang statt Ausgang oder umgekehrt)?
gleich noch einmal stempeln, indem die Stempelkarte in die richtige Richtung durchgezogen wird;

. . . beim Verlassen des Arbeitsplatzes vergessen wurde, einen bestimmten Kode einzugeben?
dies dem Abteilungssekretariat mitteilen und im Vordruck für Korrekturmeldungen/Nachbuchungen die Zeiten des Ein- und Ausgangs eintragen und die Begründung für die Berichtigung angeben oder eine Anfrage mittels Informatikprogramm SSD im Intranet weiterleiten.

Ansprechpartner
Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 117
Paolo Cologna Tel. 0471/997233
Lucia Deiana Tel. 0471/997502
Giada Scrinzi Tel. 0471/997630
Fax 0471/997472
1.1.0@gemeinde.bozen.it