

PERSONALREGELUNG IDM

Bozen, März 2018

1. Kollektivvertrag Tertiärsektor Allgemeine Bestimmungen

1. Nachstehend werden einige allgemeine Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis innerhalb der IDM zusammengefasst.

2. Soweit in vorliegender Regelung nicht anders vorgesehen, gelten die Bestimmungen des gesamtstaatlichen Kollektivvertrages für den Tertiärsektor (Verteilung und Dienstleistungsgewerbe) samt zusätzlichem Landesvertrag.

2. Arbeitszeit

1. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden und ist auf 5 Arbeitstage von Montag bis Freitag bei einer täglichen Normalarbeitszeit von 8 Stunden verteilt.

2. Die Kernzeit (obligatorische Bürozeit) beläuft sich auf 5,5 Stunden und ist von 9.00 bis 12.00 Uhr und von 14.30 bis 17.00 Uhr festgelegt. Die restlichen Stunden der normalen täglichen Arbeitszeit können flexibel in der Zeit von 7.30 bis 19.30 Uhr geleistet werden.

3. Der Kundenempfang muss auf jeden Fall in allen IDM Sitzen von 8.30 bis 12.30 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr gewährleistet werden.

4. Falls die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden überschreitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten vorgesehen, mit dem Ziel der Erholung und der Einnahme einer Mahlzeit.

5. Die Abteilungsdirektoren und die Bereichsleiter müssen am Ende jeden Monats (innerhalb des 3. Werktages des darauffolgenden Monats) die Abwesenheiten der eigenen Mitarbeiter bestätigen.

3. Wöchentlicher Ruhetag

1. Der wöchentliche Ruhetag stimmt mit dem Sonntag überein.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE IDM

Bolzano, marzo 2018

1. CCNL Terziario disposizioni generali

1. Si richiamano, di seguito, alcune disposizioni di carattere generale, concernenti la disciplina del rapporto di lavoro nell'ambito di IDM.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni del CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, distribuzione e servizi nonché del relativo contratto integrativo provinciale.

2. Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è fissato in 40 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con un orario giornaliero di 8 ore.

2. L'orario di presenza obbligatoria in ufficio ammonta a 5,5 ore ed è fissato dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00. Le restanti ore dell'orario normale di lavoro giornaliero possono essere svolte in modo flessibile tra le ore 7.30 e le ore 19.30.

3. Il servizio di reception deve essere comunque garantito nelle varie sedi di IDM dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

4. Qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore è prevista una pausa di durata non inferiore a 30 minuti, finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche e alla consumazione del pasto.

5. I direttori di ripartizione e i capi reparto devono alla fine di ogni mese (entro il 3° giorno lavorativo del mese successivo) confermare le assenze dei propri collaboratori.

3. Riposo settimanale

1. La giornata di riposo settimanale coincide con la domenica.

4. Überstunden

1. Als Überstunden gilt jene Arbeitszeit, welche abends, außerhalb der obligatorischen Anwesenheitszeit, über die durchschnittliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinaus, in Zeitabschnitten von mindestens 60 Minuten geleistet wird.

2. Die Überstunden müssen von den Abteilungsdirektoren oder von den Bereichsleitern genehmigt werden.

3. Für geleistete Überstunden wird ein Zeitausgleich in Zeitabschnitten von mindestens 60 Minuten in Anspruch genommen, wobei zudem die vom Kollektivvertrag vorgesehenen Erhöhungen in Bezug auf die normale Stundenentlohnung ausbezahlt werden.

4. Nicht innerhalb des 30. November des Folgejahres ausgeglichene Überstunden (Zeitausgleich) verfallen und werden im Dezember mit der normalen Stundenentlohnung ausbezahlt.

5. Pro Jahr dürfen bis zu 250 Überstunden geleistet werden.

6. Pro Tag dürfen bis zu 4 Überstunden geleistet werden. Davon ausgenommen sind Samstage, Sonn- und Feiertage, an welchen bis zu 12 Überstunden geleistet werden können.

7. Die vorgesehenen Sonderbestimmungen für das Personal der Dienstränge Kader und 1. Gehaltsebene sowie für das Personal, welches eine individuelle Überstundenpauschale bezieht, bleiben unberührt (siehe Artikel 5 und 6).

5. Mehrarbeit und Überstunden im Rahmen eines Teilzeitarbeitsvertrages

1. Der im Rahmen eines Teilzeitvertrages von Montag bis Freitag an Werktagen über die individuelle tägliche Arbeitszeit hinaus und **bis zur Grenze** von 8 Stunden pro Tag geleistete Dienst stellt eine **Mehrarbeit** dar.

2. Die Mehrarbeit muss von den Abteilungsdirektoren oder von den Bereichsleitern genehmigt werden.

4. Lavoro straordinario

1. È considerato lavoro straordinario quello prestato la sera, al di fuori della fascia di presenza obbligatoria, oltre l'orario medio giornaliero di 8 ore, per moduli non inferiori a 60 minuti.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dai direttori di ripartizione o dai capi reparto.

3. Le ore di lavoro straordinario vengono poste a recupero (per moduli non inferiori a 60 minuti) con riconoscimento delle maggiorazioni previste dal CCNL sulla quota oraria della normale retribuzione.

4. Gli straordinari non recuperati entro il 30 novembre dell'anno successivo decadono e vengono pagati a dicembre con la quota oraria della retribuzione di fatto.

5. Possono essere prestate fino a 250 ore di lavoro straordinario all'anno.

6. Possono essere prestate fino a 4 ore di lavoro straordinario per ogni singola giornata, esclusi i sabati, le domeniche e i giorni festivi, durante i quali possono essere svolte fino a 12 ore di lavoro straordinario.

7. Sono fatte salve le disposizioni particolari previste per il personale delle qualifiche quadro e 1. livello e per il personale che percepisce un'indennità individuale forfettaria per lavoro straordinario (vedasi articoli 5 e 6).

5. Lavoro supplementare e lavoro straordinario nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'attività lavorativa svolta nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale dal lunedì al venerdì nei giorni feriali oltre l'orario individuale giornaliero e **fino al limite** di 8 ore giornaliere è considerato **lavoro supplementare**.

2. Il lavoro supplementare deve essere autorizzato dai direttori di ripartizione o dai capi reparto.

3. Die Mehrarbeit wird in Zeitabschnitten von mindestens 60 Minuten ausgeglichen, wobei zudem die vom Kollektivvertrag vorgesehene Erhöhung von 35% in Bezug auf die normale Stundenentlohnung ausbezahlt wird.

4. Nicht innerhalb des 30. November des Folgejahres ausgeglichene Mehrarbeit verfällt und wird im Dezember mit der normalen Stundenentlohnung ausbezahlt.

5. Für den im Rahmen eines Teilzeitvertrages von Montag bis Freitag an Werktagen über die täglichen 8 Stunden hinaus geleisteten Dienst gilt die normale Überstundenregelung laut Art. 4 dieser Verordnung.

6. Die normale Überstundenregelung gilt zudem auch für den im Rahmen eines Teilzeitvertrages an Samstagen, Sonn- und Feiertagen geleisteten Dienst.

6. Kader und Personal der 1. Gehaltsebene

1. Dem Personal der Dienstränge Kader und 1. Gehaltsebene steht keine besondere Zulage oder Ersatz für den von Montag bis Freitag an Werktagen außerhalb der normalen Arbeitszeit geleisteten Dienst zu.

2. Für den am Samstag geleisteten Dienst wird ein Tagessatz der normalen Entlohnung ausbezahlt (als Alternative dazu kann ein Ersatzruhetag gewährt werden). Falls der Dienst am Samstag innerhalb 13 Uhr endet bzw. nach 13 beginnt wird $\frac{1}{2}$ Tagessatz der normalen Entlohnung ausbezahlt.

3. Für den an Sonn- und Feiertagen geleisteten Dienst wird ein Tagessatz der normalen Entlohnung ausbezahlt und dazu auch noch ein Ersatzruhetag gewährt. Falls der Dienst an einem Sonn- oder Feiertag innerhalb 13 Uhr endet bzw. nach 13 beginnt wird $\frac{1}{2}$ Tagessatz der normalen Entlohnung ausbezahlt und $\frac{1}{2}$ Ersatzruhetag gewährt.

7. Personal, welches eine Überstundenpauschale bezieht

1. Für das Personal, welches eine individuelle Überstundenpauschale bezieht, wird die gleiche Regelung wie für die Kader und das Personal der 1. Gehaltsebene angewandt.

3. Il lavoro supplementare viene posto a recupero (per moduli non inferiori a 60 minuti) con riconoscimento della maggiorazione del 35% prevista dal CCNL sulla quota oraria della normale retribuzione.

4. Il lavoro supplementare non recuperato entro il 30 novembre dell'anno successivo decade e viene pagato a dicembre con la quota oraria della normale retribuzione di fatto.

5. All'attività lavorativa svolta nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale dal lunedì al venerdì nei giorni feriali oltre le 8 ore giornaliere si applica la normale disciplina del lavoro straordinario di cui all'art. 4 del presente regolamento.

6. La normale disciplina del lavoro straordinario si applica anche all'attività lavorativa svolta nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale di sabato, di domenica e nei giorni festivi.

6. Quadri e personale di 1. livello

1. Al personale delle qualifiche quadro e 1. livello non spetta alcun compenso o recupero particolare per il servizio prestato dal lunedì al venerdì nei giorni feriali al di fuori dell'orario normale di lavoro.

2. Per il servizio prestato di sabato viene liquidato un importo corrispondente alla quota giornaliera della normale retribuzione (in alternativa può essere concessa una giornata di riposo compensativo). Qualora il servizio termini entro le ore 13 od inizi dopo le ore 13 di sabato viene liquidato un importo corrispondente a $\frac{1}{2}$ giornata della normale retribuzione.

3. Per il servizio prestato di domenica e nei giorni festivi viene liquidato un importo corrispondente alla quota giornaliera della normale retribuzione e concessa in aggiunta anche una giornata di riposo compensativo. Qualora il servizio termini entro le ore 13 od inizi dopo le ore 13 di domenica o in un giorno festivo viene liquidato un importo corrispondente a $\frac{1}{2}$ giornata della normale retribuzione e concessa $\frac{1}{2}$ giornata di riposo compensativo.

7. Personale che percepisce un'indennità forfettaria per lavoro straordinario

1. Al personale che percepisce un'indennità individuale forfettaria per lavoro straordinario si applica il medesimo trattamento previsto per i quadri e per il personale di 1. livello.

8. Bezahlte Freistunden

1. Das Ausmaß der bezahlten Freistunden hängt vom Dienstalter ab, wie nachfolgend aufgeführt:

- 32 Stunden für die ersten 2 Dienstjahre
- 68 Stunden ab dem 2. und bis zum 4. Dienstjahr
- 104 Stunden ab dem 4. Dienstjahr

2. Die Inanspruchnahme der bezahlten Freistunden wird vom direkten Vorgesetzten genehmigt.

3. Die nicht innerhalb des Bezugsjahres genossenen Freistunden können innerhalb 30. Juni des Folgejahres in Anspruch genommen werden, nachdem diese verfallen und ausbezahlt werden.

9. Urlaub

1. Jährlich stehen 21,67 Urlaubstage zu (26 Urlaubstage berechnet auf 6 Arbeitstage in der Woche, welche bei 5 Arbeitstagen in der Woche 21,67 Urlaubstagen entsprechen).

2. Mindestens zwei Ferienwochen müssen innerhalb des Bezugsjahres in Anspruch genommen werden. Der restliche Teil des Urlaubs kann innerhalb von 18 Monaten ab dem Ende des Bezugsjahres genossen werden.

3. Die Inanspruchnahme des Urlaubs wird vom direkten Vorgesetzten genehmigt.

4. Der Verlauf des Urlaubs wird bei Auftreten einer ordnungsgemäß gemeldeten und durch die (territorial zuständige öffentliche) Sanitätseinrichtung anerkannte Krankheit unterbrochen, wobei die Pflicht zur unverzüglichen Benachrichtigung des Arbeitgebers feststeht.

5. Der Urlaub ist ein unverzichtbares Recht und darf deshalb nur im Falle der Dienstauflösung ausbezahlt werden.

10. Alternativer Mensadient

1. Durch persönliche Smartcards, die in vertragsgebundenen Restaurants verwendet werden können, kann ein alternativer Mensadient in Anspruch genommen werden.

8. Permessi retribuiti

1. Il monte ore dei permessi individuali retribuiti è legato all'anzianità di servizio, come di seguito indicato:

- fino a 2 anni di anzianità: 32 ore
- oltre i 2 e fino ai 4 anni di anzianità: 68 ore
- oltre i 4 anni di anzianità: 104 ore

2. La fruizione dei permessi retribuiti viene autorizzata dal diretto superiore gerarchico.

3. I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione possono essere fruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo dopodiché decadono e vengono liquidati.

9. Ferie

1. Le ferie annuali ammontano a 21,67 giorni (26 giorni calcolati su 6 giorni lavorativi alla settimana, che corrispondono a 21,67 giorni distribuiti su 5 giorni lavorativi alla settimana).

2. Le ferie vanno godute per almeno due settimane nel corso dell'anno di maturazione. I giorni restanti di ferie possono essere goduti entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

3. La fruizione delle ferie viene autorizzata dal diretto superiore gerarchico.

4. Il decorso delle ferie viene interrotto nel caso di sopravvenienza di malattia regolarmente denunciata e riconosciuta dalle strutture sanitarie (pubbliche competenti per territorio), fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia al datore di lavoro.

5. La fruizione delle ferie è un diritto irrinunciabile. Le ferie non possono pertanto essere monetizzate se non in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

10. Servizio alternativo di mensa

1. Si può accedere ad un servizio alternativo di mensa mediante Smartcards personali, utilizzabili in locali convenzionati.

2. Der alternative Mensadienst wird von Montag bis Freitag an Werktagen zwischen 12.00 und 15.00 Uhr gewährleistet.

3. Der Wert des elektronischen Essensgutscheines zu Lasten der IDM beträgt € 6,00 pro Tag.

4. Bei Nicht-Verfügbarkeit von zur Verwendung des elektronischen Essensgutscheines vertragsgebundenen Gastbetrieben werden belegte Kosten für die Einnahme einer Mahlzeit zwischen 12.00 und 15.00 Uhr bis zu einem Betrag von € 6,00 rückerstattet.

11. Krankheit

1. Außer im Falle einer rechtmäßigen und nachgewiesenen Verhinderung, besteht die Pflicht, Abwesenheiten wegen Krankheit unverzüglich dem eigenen Vorgesetzten und der Personalverwaltung zu melden. Ist nach einem Tag ab Beginn der Krankheit die Meldung ausständig, wird die Abwesenheit vom Dienst als ungerechtfertigt betrachtet.

2. Alle Abwesenheiten aus Krankheitsgründen mit einer Dauer von mehr als einem Tag müssen durch ein ärztliches Zeugnis bestätigt werden. Das ärztliche Zeugnis muss auf jeden Fall auch den 1. Krankheitstag betreffen.

12. Außendienste

1. Die Außendienste sind durch eine eigene Dienstanweisung geregelt.

13. Disziplinarmaßnahmen

1. Es ist außer aus Diensterfordernissen untersagt sich während der Kernzeit vom Dienst zu entfernen.

2. Es besteht die Pflicht, die Arbeitszeit einzuhalten.

3. Das Personal ist dem zuständigen Abteilungs- und Bereichsleiter unterstellt.

2. I servizio alternativo di mensa viene garantito dal lunedì al venerdì nei giorni feriali nella fascia orario compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00.

3. Il valore giornaliero del buono pasto elettronico a carico di IDM ammonta ad € 6,00.

4. In caso di indisponibilità di locali convenzionati all'utilizzo del buono pasto elettronico verrà rimborsata la spesa documentata nel limite di € 6,00 per la consumazione di un pasto nella fascia orario compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00.

11. Malattia

1. Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento è previsto l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al proprio superiore gerarchico e all'amministrazione del personale. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata.

2. Tutte le assenze per malattia di durata superiore ad un giorno devono essere giustificate da apposito certificato medico. Il certificato medico deve però comunque riguardare anche il 1° giorno di malattia.

12. Missioni

1. Le missioni sono disciplinate da un apposito ordine di servizio.

13. Provvedimenti disciplinari

1. Non è consentito di allontanarsi dal servizio durante l'orario di presenza obbligatoria, se non per ragioni di lavoro.

2. L'orario di lavoro deve essere rispettato.

3. Il personale risponde al proprio direttore di ripartizione e capo reparto.

Der Direktor

Il Direttore

Hansjörg Prast