

## PERSONALREGELUNG IDM

Bozen, Mai 2021

### 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. Für die Mitarbeiter ist eine Kernzeit (obligatorische Bürozeit) von 5,5 Stunden vorgesehen und ist von 9.00 bis 12.00 Uhr und von 14.30 bis 17.00 Uhr festgesetzt. Die restlichen Stunden der normalen täglichen Arbeitszeit können flexibel in der Zeit von 7.30 bis 19.30 Uhr geleistet werden.

3. Die in Absatz 2 genannte obligatorische Anwesenheitszeit gilt nicht für leitende Angestellte sowie für Bereichsleiter und Koordinatoren.

4. 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.

5. 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.

### 3. Wöchentlicher Ruhetag

1. Der wöchentliche Ruhetag stimmt mit dem Sonntag überein.

## REGOLAMENTO DEL PERSONALE IDM

Bolzano, maggio 2021

### 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. Per i Collaboratori, 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 ore fisse residue dall'orario di lavoro giornaliero di cui al paragrafo 1 possono essere svolte in modo flessibile tra le ore 7.30 e le ore 19.30.

3. L'orario di presenza obbligatoria di cui al paragrafo 2 non si applica al Personale Dirigente nonché ai Responsabili di Reparto ed ai Coordinatori.

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

5. 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.

### 3. Riposo settimanale

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

#### 4. Überstunden im Rahmen eines Vollzeitarbeitsverhältnisses

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 Abteilungsleitern oder von den Bereichsleitern genehmigt werden.

3. Für geleistete Überstunden wird ein Zeitausgleich in Zeitabschnitten von mindestens 60 Minuten gewährt, 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 Dienststränge 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 Abteilungsleitern oder von den Bereichsleitern genehmigt werden.

#### 4. Lavoro straordinario nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo pieno

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 responsabili di 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 responsabili di 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 12 Uhr endet bzw. nach 12 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 12 Uhr endet bzw. nach 12 beginnt wird  $\frac{1}{2}$  Tagessatz der normalen Entlohnung ausbezahlt und  $\frac{1}{2}$  Ersatzruhetag gewährt.

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 12 od inizi dopo le ore 12 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 12 od inizi dopo le ore 12 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. 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.

## **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 mit dem Monatsgehalt Juli 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. Sämtliche Urlaubstage eines Jahres müssen im selben Jahr genossen werden, wo sie reifen. Eventuell verbleibende Urlaubstage müssen innerhalb von 12 Monaten des Folgejahres genossen werden, andernfalls gehen sie verloren.

3. Innerhalb des 31. März jeden Jahres muss die jährliche Urlaubsplanung gemacht und vom jeweils hierarchisch übergeordneten Vorgesetzten genehmigt werden. Die Durchführung der täglichen Unternehmensaktivitäten ist dabei oberstes Ziel, logischerweise auch durch die Einsetzung von „buddies“ (Vertreter).

## **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. 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 con la mensilità di luglio.

## **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. Tutti i giorni di ferie vanno goduti durante l'anno di maturazione. Eventuali giorni residui di ferie possono essere goduti entro i 12 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, pena la perdita delle giornate stesse.

3. La pianificazione delle ferie viene eseguita annualmente entro il 31 marzo dell'anno di riferimento, approvata dal proprio superiore gerarchico e deve essere orientata a garantire il normale svolgimento delle quotidiane attività aziendali attraverso la logica dei buddies (sostituti).

4. Die Inanspruchnahme der Ferien muss mittels vorheriger Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten nach schriftlicher Anfrage durch den Mitarbeiter über die dafür zur Verfügung gestellten Software erfolgen.

5. Der Verlauf des Urlaubs wird bei Auftreten einer Krankheit unterbrochen (siehe auch Artikel 11).

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

### **10. Essensgutscheine**

1. Dem Personal wird ein Essensgutschein im Wert von 6,00 Euro für jenen Tag, an welchem eine Arbeitsleistung von mindestens 4 Stunden erbracht wird, zuerkannt.

2. Die Essensgutscheine sind kumulativ und können durch die persönliche Smartcard in vertragsgebundenen Gastbetrieben und/oder Geschäften verwendet werden.

3. Der Essensgutschein steht nicht zu, falls im Rahmen eines Außendienstes die Verpflegungspauschale beantragt wird (siehe die eigene Dienstanweisung zu den Außendienstleistungen).

### **11. Krankheit**

1. Außer im Falle einer rechtmäßigen und nachgewiesenen Verhinderung, besteht die Pflicht, Abwesenheiten wegen Krankheit unverzüglich dem eigenen Vorgesetzten sowie der Personalverwaltung zu melden, auf jeden Fall vor Beginn der Arbeitszeit. 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.

4. La fruizione delle ferie viene preventivamente autorizzata dal diretto superiore al Collaboratore attraverso apposita conferma scritta alla richiesta inviata attraverso apposito software a disposizione.

5. Il decorso delle ferie viene interrotto nel caso di sopravvenienza di malattia (vedi anche articolo 11).

6. 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. Buoni pasto**

1. Al personale viene riconosciuto un buono pasto di 6,00 euro per ogni giornata in cui viene effettuata una prestazione lavorativa di durata pari o superiore a 4 ore.

2. Il buono pasto è cumulabile e può essere fruito mediante l'utilizzo della smartcard personale presso gli esercizi convenzionati.

3. Il buono pasto non spetta in caso di richiesta di indennità forfettaria per pranzo durante la missione (vedi l'apposito ordine di servizio sulle missioni).

### **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 e in ogni caso, prima dell'inizio del proprio orario di lavoro. 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. 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.

4. Alle Verhaltensweisen, die gegen die Bestimmungen des anwendbaren Kollektivvertrages, des Landeszusatzvertrages, der Personalregelung und/oder anderen spezifischen Quellen zur Regulierung der Rechtsbeziehungen zwischen dem Unternehmen und den Mitarbeitern verstoßen, unterliegen disziplinarischen Sanktionen.

### 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 ed al proprio Responsabile di Reparto.

4. Tutti i comportamenti in violazione alle disposizioni normative in materia di cui al CCNL di riferimento, al Contratto Integrativo Provinciale, al Regolamento Aziendale e/o alle altre fonti specifiche di regolamentazione dei rapporti giuridici intercorrenti tra azienda e Personale, sono passibili di sanzione disciplinare.

Erwin Hinteregger

CEO