

# **Kollektivvertrag für das technische und Verwaltungspersonal der Freien Universität Bozen**

**unterzeichnet am 10.04.2017**

## **Bezeichnung von Personen**

Zur besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Vertrag die verallgemeinernde männliche Form verwendet, um Personen beider Geschlechtsgruppen zu bezeichnen.

## Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES	4
1. Geltungsbereich .....	4
2. Vertragsbeginn und Vertragslaufzeit.....	4
BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES / EINSTELLUNG	4
3. Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	4
4. Einstellung - Probezeit .....	4
5. Anfrage und Gewährung der Teilzeitarbeitsverhältnisse.....	5
6. Durchführung der Teilzeitarbeitsverhältnisse .....	7
7. Befristete Arbeitsverhältnisse.....	9
8. Telearbeit .....	11
ARBEITSZEIT	11
9. Normale Arbeitszeit .....	11
10. Überstunden .....	12
11. Flexible Stundenbank.....	12
12. Pausen .....	13
ENTLOHNTE FREISTUNDEN	13
13. Inanspruchnahme bezahlter Freistunden .....	13
14. Teilnahme an Prüfungen .....	14
15. Krankheit des Kindes .....	14
URLAUB	15
16. Ordentlicher Urlaub .....	15
17. Hochzeitsurlaub.....	16
18. Mutter- und Vaterschaft.....	16
19. Wartestand aus besonderen Ereignissen und persönlichen Gründen.....	17
20. Bildungsurlaub .....	18
21. Recht auf Studium.....	18
22. Todesfälle oder schwere Erkrankung in der Familie.....	19
KRANKHEIT UND UNFÄLLE	19
23. Krankheit.....	20
24. Entschädigung bei krankheitsbedingter Abwesenheit .....	20
25. Unfall .....	20
26. Entschädigung bei unfallbedingter Abwesenheit .....	20
ERHALTUNG DES ARBEITSPLATZES	20
27. Erhaltung des Arbeitsplatzes im Falle von krankheitsbedingter Abwesenheit .....	20
28. Erhaltung des Arbeitsplatzes im Falle von lebenserhaltenden Therapien .....	21
29. Erhaltung des Arbeitsplatzes bei unfallbedingter Abwesenheit .....	21
DIENSTREISEN	22
30. Beantragung einer Dienstreise.....	22
31. Berechnung der Stunden.....	22
32. Kostenrückvergütung.....	23
BERUFSBILDER, EINSTUFUNGEN, VERTIKALE MOBILITÄT	23
33. Berufsbilder, Einstufungen, vertikale Mobilität .....	23
ENTLOHNUNG	23
34. Vertrag .....	23
35. Entlohnung pro Tag.....	23
36. Auszahlung der Entlohnung .....	23
37. Zulagen .....	23



38. Befristete Funktionszulage.....	24
39. Befristete Auftragszulage .....	25
40. Pauschalisierung der Überstunden .....	26
41. Bereitschaftsdienstzulage .....	26
42. Kassazulage.....	27
<b>ZUSÄTZLICHE VERGÜTUNGEN</b>	<b>27</b>
43. Mensadienst und Essensgutscheine.....	27
44. Leistungsprämie .....	28
45. Grundleistungsprämie .....	28
46. Zusätzliche Leistungsprämie .....	28
47. Zielvereinbarungsgespräch und Punktezahl.....	29
48. Bewertung .....	29
49. Berechnung und Auszahlung der Leistungsprämie .....	30
<b>AUFSTIEG IN EINE HÖHERE EINSTUFUNG UND ÄNDERUNG DER ARBEITSAUFGABEN</b>	<b>30</b>
50. Einstufungsebenen .....	30
51. Vertikale Mobilität.....	30
52. Interne Mobilität.....	31
53. Änderung der Arbeitsaufgaben und Verwirkung der befristeten Zulagen .....	31
<b>PFLICHTEN DER MITARBEITER, DISZIPLINARORDNUNG</b>	<b>32</b>
54. Pflichten der Mitarbeiter .....	32
55. Disziplinarordnung.....	33
56. Schlichtungsverfahren und Instanzen .....	35
<b>AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES</b>	<b>36</b>
57. Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.....	36
58. Rücktritt mit Einhaltung der Kündigungsfrist .....	36
<b>VORSCHUSS DER ABFERTIGUNG UND ZUSATZRENTENVERSICHERUNG</b>	<b>36</b>
59. Vorschuss der Abfertigung .....	36
60. Zusatzrentenversicherung .....	37
<b>BERUFSBILDUNG</b>	<b>37</b>
61. Mindestanspruch .....	37
62. Begriffsbestimmung.....	37
63. Ziele.....	38
<b>BEZIEHUNGEN ZWISCHEN DEN VERTRAGSPARTNERN</b>	<b>38</b>
64. Vertragsgegenstände.....	38
65. Bezahlte Freistunden für die Teilnahme an Versammlungen .....	39
66. Gewerkschaftliche Rechte .....	39
<b>SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ</b>	<b>40</b>
67. Sicherheitssprecher .....	40
<b>FREIZEITVEREIN DER UNIBZ</b>	<b>40</b>
68. Freizeitverein der unibz.....	40
<b>GESAMTSTAATLICHER KOLLEKTIVVERTRAG / AUSNAHMEN</b>	<b>40</b>
69. Verweis auf den gesamtstaatlichen Kollektivvertrag .....	40
70. Ausnahmen.....	41
<b>ANWENDUNGSVERFAHREN</b>	<b>41</b>
71. Anwendungsverfahren .....	41

## ALLGEMEINES

### 1. Geltungsbereich

- (1) Vorliegender Vertrag gilt für das gesamte technische und Verwaltungspersonal der Freien Universität Bozen (in der Folge "unibz").
- (2) Die zwischen der unibz und den einzelnen Bediensteten abgeschlossenen individuellen Arbeitsverträge haben nur dann Vorrang vor diesem Kollektivvertrag, wenn sie für den Mitarbeiter günstiger ausfallen.
- (3) Falls eine der Bestimmungen dieses Vertrages für das technische und Verwaltungspersonal ungültig ist oder wird, bleiben die übrigen Bestimmungen dennoch aufrecht.
- (4) Die Parteien vereinbaren, dass sämtliche Bestimmungen dieses Vertrages, welche Freistellungen, Urlaube usw. regeln, auch für eheähnliche Lebensgemeinschaften gelten, unabhängig vom Geschlecht der Lebensgefährten.

### 2. Vertragsbeginn und Vertragslaufzeit

- (1) Vorliegender Vertrag für das technische und Verwaltungspersonal tritt am 11.04.2017 in Kraft und läuft am 31.12.2019 ab. Er bleibt aber auf jeden Fall so lange in Kraft bis er durch den nachfolgenden Kollektivvertrag ersetzt wird.
- (2) Der vorliegende Vertrag wird von Jahr zu Jahr stillschweigend verlängert, sofern nicht einer der Vertragspartner denselben mindestens drei Monate vor Vertragsablauf kündigt.

## BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES / EINSTELLUNG

### 3. Begründung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Unbefristete und befristete Arbeitsverhältnisse werden durch die individuellen Verträge im Sinne des vorliegenden Vertrages geregelt.

### 4. Einstellung - Probezeit

- (1) Die Einstellung eines Mitarbeiters erfolgt durch einen Arbeitsvertrag und wird dem zuständigen Arbeitsamt mitgeteilt.
- (2) Der Vertrag geht aus einem schriftlichen Dokument hervor, welches folgende Angaben beinhaltet:
  - (a) das Datum der Einstellung
  - (b) die Dauer der Probezeit

- (c) den Dienstrang des Mitarbeiters
  - (d) die Bezahlung
- (3) Für jeden mit unbefristetem Vertrag neuangestellten Mitarbeiter gilt eine vom vorliegenden Vertrag festgelegte Probezeit.
  - (4) Die Höchstdauer der Probezeit darf folgende Fristen nicht überschreiten:
    - (a) für die 1. Ebene: 30 Tage effektiver Arbeitsleistung;
    - (b) für die 2. und 3. Ebene: 60 Tage effektiver Arbeitsleistung;
    - (c) für die 4. und 5. Ebene: 90 Tage effektiver Arbeitsleistung;
    - (d) für die 6. und 7. Ebene: 6 Kalendermonate.
  - (5) Während der Probezeit kann die unibz den Mitarbeiter im Rahmen der Schulung für neuangestellte Mitarbeiter mehreren Servicestellen zuteilen, wobei Einstufungsebene und Aufgaben beizubehalten sind.
  - (6) Im Laufe der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos von einem der beiden Vertragspartner aufgelöst werden, wobei der Anspruch auf Abfertigung, auf die zusätzlichen Monatsgehälter und auf Urlaub anteilmäßig aufrecht bleibt.
  - (7) Nach Ablauf der Probezeit ohne ordnungsgemäße Kündigung durch einen der beiden Vertragspartner wird die Anstellung des Mitarbeiters bestätigt und die Probezeit wird für das Dienstalter angerechnet.

**5. Anfrage und Gewährung der Teilzeitarbeitsverhältnisse**

- (1) Ein Teilzeitarbeitsverhältnis kann begründet werden:
  - durch Umwandlung eines Vollzeitarbeitsverhältnisses in ein Teilzeitarbeitsverhältnis auf Antrag des betreffenden Mitarbeiters;
  - durch Einstellung seitens der unibz aufgrund eines spezifischen Bedarfs, der bei der Jahresplanung angemeldet wird; etwaige Anträge der bereits mit einem Vollzeitarbeitsverhältnis angestellten technischen und Verwaltungsmitarbeiter werden hierbei vorrangig berücksichtigt.
- (2) Die Teilzeitarbeitsverhältnisse dürfen, bezogen auf den Stand zum 31. Dezember eines jeden Jahres, 30% der Planstellen des technischen und Verwaltungspersonals nicht überschreiten. Bei der Berechnung dieses Prozentsatzes werden jene Teilzeitarbeitsverhältnisse nicht berücksichtigt, die als solche im Stellenplan eingetragen sind. Das jeweils verfügbare Kontingent wird jährlich dem gesamten diensttuenden technischen- und Verwaltungspersonal bekanntgegeben.
- (3) Bei der Bewertung der Anfragen um Gewährung eines Arbeitsverhältnisses mit Teilzeitregelung werden die

folgenden Kriterien, aufgelistet nach ihrer Priorität berücksichtigt:

- (a) Mitarbeiter mit Behinderung;
- (b) Mitarbeiter, bis zur Vollendung des 6. Lebensjahres der Kinder, wobei Eltern von Kindern mit Behinderung den Vorrang haben, und der entsprechende Nachweis darüber von der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde erbracht werden muss;
- (c) Mitarbeiter, die Angehörige mit psychischen und/oder körperlichen Problemen betreuen;
- (d) Mitarbeiter mit nachweislichen Erfordernissen aus gesundheitlichen Gründen;
- (e) Eltern von minderjährigen Kindern, die das 6. Lebensjahr vollendet haben;
- (f) Mitarbeiter mit Studien oder Ausbildungsgründen gegen Vorlage der entsprechenden Bescheinigungen.

Bei gleichen Voraussetzungen der Anfragen wird der Vorrang aufgrund des höheren Dienstalters gegeben; eine Ausnahme bilden die Anfragen gemäß Buchstabe e), bei denen der Vorrang von der Anzahl der minderjährigen Kinder bestimmt wird.

- (4) Mitarbeiter, denen ein Teilzeitverhältnis gemäß dem unter (b) angegebenen Kriterium zuerkannt wird, haben bis zur Vollendung des sechsten Lebensjahres des Kindes Anspruch auf diese Regelung. Der Arbeitsvertrag wird automatisch wieder in einen Vollzeitvertrag umgewandelt, sofern drei Monate vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses nichts Anderes vereinbart wird.

Der Teilzeitarbeitsvertrag, der aus anderen Gründen als den unter (b) beschriebenen gewährt wird, hat die Dauer von einem Jahr und die Verlängerung kann unter Berücksichtigung des maximal verfügbaren Kontingents sowie der im vorherigen Absatz angeführten Vorzugskriterien erfolgen. Im Falle einer nachweislich bestehenden Notwendigkeit oder aber auf begründete Anfrage des Mitarbeiters hin kann der Teilzeitarbeitsvertrag, der aus anderen Gründen als den unter (b) beschriebenen gewährt wurde, für eine Dauer von sechs Monaten bzw. zwei Jahren abgeschlossen werden.

- (5) Bei besonderen organisatorischen Erfordernissen oder in nachweislich schwierigen Familiensituationen der betreffenden Bediensteten kann die unbz das Kontingent gemäß Absatz 2 dieses Artikels um höchstens weitere 5% anheben.
- (6) Die Einstellung von technischem und Verwaltungspersonal mit Teilzeitregelung wird durch dieselben Bestimmungen geregelt wie die Einstellung von technischem und Verwaltungspersonal mit Vollzeitregelung.

- (7) Die unibz bestimmt die Positionen, für welche wegen organisatorischer oder institutioneller Erfordernisse keine Teilzeitregelung infrage kommt, und gibt diese Entscheidung bekannt.
- (8) In der Regel entspricht die Dauer der Arbeitsleistung bei Arbeitsverhältnissen mit Teilzeitregelung 26, 30 oder 34 Wochenstunden. Der Direktor kann Mitarbeitern mit besonderen persönlichen und/oder familiären Bedürfnissen andere Arbeitszeiten genehmigen, wobei generell der zeitliche Umfang der Arbeitsleistung nicht geringer sein darf als 50% der Leistung bei Vollzeitregelung. Bei Verantwortlichen einer Servicestelle darf der zeitliche Umfang der Arbeitsleistung nicht weniger als 75% der Leistung bei Vollzeitregelung ausmachen.
- (9) Es gibt folgende Teilzeitregelungen:
- (a) die „horizontale“ Regelung, bei welcher sich die Kürzung der Arbeitszeit gegenüber der Vollzeitregelung auf den normalen täglichen Arbeitsstundenplan auswirkt;
  - (b) die „vertikale“ Regelung, bei welcher die Arbeitsleistung mit voller Tagesarbeitszeit, jedoch begrenzt auf bestimmte Zeitspannen im Laufe der Woche, des Monats oder des Jahres erbracht wird;
  - (c) die „gemischte“ Teilzeitregelung, bei welcher die Lösungen gemäß Absatz a) und b) miteinander kombiniert werden.
- (10) Der Antrag auf Umstellung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit auf Teilzeit und um Verlängerung des Teilzeitarbeitsverhältnisses erfolgt schriftlich von Seiten des Mitarbeiters, indem er Art oder Dauer der Arbeitsleistung spezifiziert. Der Antrag auf Umstellung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit auf Teilzeit wird maximal 180 Tage vor Beginn des Arbeitsverhältnisses an den Vorgesetzten und an die Servicestelle Verwaltungspersonal gerichtet. Der Antrag um Verlängerung des Teilzeitarbeitsverhältnisses wird drei Monate vor Ablauf desselben gestellt.
- (11) Die unibz ist verpflichtet, binnen 60 Kalendertagen ab Erhalt des Antrages Bescheid zu geben und ihre Entscheidung angemessen zu begründen. Im Falle eines positiven Bescheids bestimmt die unibz, welche Teilzeitregelung der Antragsteller in Anspruch nehmen kann.
- (12) Die unibz kann die Umwandlung des Arbeitsverhältnisses aufgrund organisatorischer Erfordernisse um maximal sechs Monate verzögern.

## 6. Durchführung der Teilzeitarbeitsverhältnisse

- (1) Der Arbeitsvertrag beginnt am ersten des Monats, abgesehen von der Möglichkeit für Mitarbeiter, die aus

dem Mutter-, Vater oder Elternurlaub zurückkommen, diesen vorzuziehen; der Arbeitsvertrag muss schriftlich abgefasst werden und hat den zeitlichen Umfang der Arbeitsleistung und die Arbeitszeitgliederung bezogen auf Tag, Woche, Monat und Jahr genau anzugeben.

- (2) Die Parteien vereinbaren bei den Arbeitsverträgen mit Teilzeitregelung auf die Elastizitätsklauseln zu verzichten.
- (3) Die Vertragspartner können **Flexibilitätsklauseln** über Änderungen der Arbeitszeitgliederung vereinbaren. Diese Klauseln müssen schriftlich festgehalten werden und die Grenzen der zulässigen Änderungen genau bestimmen; die Klauseln können nicht während der Einstellung von technischem und Verwaltungspersonal mit Teilzeitarbeitsvertrag vereinbart werden.  
Für Änderungen der Arbeitszeitgliederung ist eine Vorankündigungsfrist von mindestens fünf Arbeitstagen einzuhalten und die Höchstgrenze von vier Änderungen pro Monat darf nicht überschritten werden.  
Dem Mitarbeiter, mit dem Flexibilitätsklauseln vereinbart werden, wird eine jährliche Zulage von 350,00 Euro brutto anerkannt, die nicht kumulierbar ist und auf monatlicher Basis ausbezahlt wird.
- (4) Im Laufe des Arbeitsverhältnisses kann der Mitarbeiter die Flexibilitätsklauseln aufkündigen, wobei einer der nachstehenden Gründe anzuführen und zu dokumentieren ist:
  - (a) gesundheitliche Erfordernisse, die vom zuständigen öffentlichen Gesundheitsdienst bescheinigt werden;
  - (b) die Notwendigkeit, einer anderen, unselbständigen oder selbständigen Tätigkeit nachzugehen;
  - (c) familiäre Verpflichtungen, Erfordernisse des Studiums oder der Ausbildung.Die schriftliche Aufkündigung ist zulässig, sobald mindestens fünf Monate ab dem Datum der Vereinbarung der gegenständlichen Klauseln verstrichen sind und muss mit einem Monat Vorankündigungsfrist zugunsten des Arbeitgebers erfolgen.  
In der schriftlichen Vereinbarung wird die Möglichkeit, die Flexibilitätsklauseln gemäß den Vorgaben dieses Absatzes aufzukündigen, ausdrücklich erwähnt.
- (5) Die Weigerung des Mitarbeiters, Flexibilitätsklauseln zu vereinbaren und die Inanspruchnahme des Rechts auf Widerruf gemäß Absatz 4 können keine Disziplinarstrafen nach sich ziehen und stellen keinesfalls einen triftigen Entlassungsgrund dar.
- (6) Das Personal mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis darf, außer in Ausnahmefällen und jedenfalls nur nach der ausdrücklich schriftlichen Genehmigung durch den Universitätsdirektor, keine Überstunden leisten. Mehrarbeit, im Sinne von Arbeitsleistungen, die über den im individuellen Vertrag zwischen den Parteien

vereinbarten Stundenplan hinausgehen, jedoch innerhalb der Grenze für Vollzeit liegen, ist ausnahmsweise und nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten erlaubt. Die Leistung von Mehrstunden setzt in jedem Fall die Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters voraus und kann ausschließlich im Falle von Bedürfnissen verlangt werden, die sich aus krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten bzw. aus einer kurzfristigen und außerordentlichen Intensivierung der Arbeit ergeben. Wenn die Leistung von Mehrstunden in einem Zeitraum von mindestens sechs Monaten nicht nur gelegentlich vorkommt, so wird die vertragliche Arbeitszeit des Mitarbeiters auf dessen Anfrage entsprechend erhöht.

- (7) Jeder Mitarbeiter mit Teilzeitarbeitsvertrag kann mit einer Erklärung, die am Anfang des Kalenderjahres vorzulegen ist, eine flexible Stundenbank anlegen, in dem die in jedem Monat geleisteten Mehrstunden erfasst werden.

In dieser flexiblen Stundenbank kann der Mitarbeiter einen maximalen Saldo von 50 Mehrstunden ansammeln, die er gemäß den Vorschriften laut Art. 9 der Personalordnung des technischen und Verwaltungspersonals der unibz in Form von Zeitausgleich beanspruchen kann. Außerdem kann der Mitarbeiter auch einen negativen Stundensaldo bis maximal 10 Stunden pro Monat ansammeln. Der negative Saldo von mehr als 10 Stunden darf nicht von Monat zu Monat akkumuliert werden und führt zu einem Gehaltsabzug im darauffolgenden Monat im Ausmaß der negativen Stundenanzahl, die die 10 Stunden überschreiten. Die flexible Stundenbank wird am Ende des Jahres einem Ausgleich zugeführt: Dabei wird im darauf folgenden Monat der positive Saldo der akkumulierten Stunden mit einem Zuschlag von 35 % ausbezahlt bzw. der eventuelle negative Saldo vom Gehalt abgezogen.

- (8) Mitarbeiter, die keine flexible Stundenbank anlegen, können die geleisteten Mehrstunden im selben Monat gemäß Artikel 9 der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal der unibz in Form von Zeitausgleich beanspruchen. Der positive Stundensaldo am Monatsende wird im darauf folgenden Monat mit einem Zuschlag von 35 % ausbezahlt.
- (9) Die Entlohnung sowie alle vom vorliegenden Vertrag vorgesehenen normativen Institute werden auf die Teilzeitarbeitsverhältnisse proportional zum Umfang der Arbeitsleistung angewendet, im Einklang mit dem Nichtdiskriminierungsgrundsatz gemäß Art. 4 des Gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 61/2000.

## 7. Befristete Arbeitsverhältnisse

- (1) Die unibz kann in Anwendung des Gesetzes vom 16. Mai 2014, Nr. 78 und des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 81 vom 15. Juni 2015, technisches und Verwaltungspersonal mit befristetem Vertrag einstellen.

- (2) Eine befristete Einstellung kann für die in diesem Vertrag vorgesehenen Berufsbilder erfolgen, wenn nachstehende Erfordernisse vorliegen:
- zur Vertretung von technischem und Verwaltungspersonals, falls dieses länger als 60 Arbeitstage abwesend ist, ausschließlich für die Dauer der Abwesenheit;
  - zur Vertretung von technischem und Verwaltungspersonals während des Elternurlaubs;
  - zur Durchführung von Forschungsprogrammen;
  - wegen besonderer Erfordernisse im Zusammenhang mit der Einführung komplexer organisatorischer Strukturen oder zur Verbesserung des Dienstleistungsangebots der unibz.

Im Sinne des Gesetzes vom 16. Mai 2014, Nr. 78, kann ein befristetes Arbeitsverhältnis maximal fünf Mal im Laufe von insgesamt drei Jahren verlängert werden, falls die ursprüngliche Laufzeit weniger als 3 Jahre beträgt. In diesem Falle dürfen, inklusive der Verlängerung, 36 Monate nicht überschritten werden.

- (3) Abweichend vom Art. 19, Absatz 3 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 81 vom 15. Juni 2015, kann noch ein weiterer zusätzlicher befristeter Vertrag zwischen denselben zwei Parteien abgeschlossen werden, sofern dies bei dem örtlich zuständigen Arbeitsservice und mit Unterstützung der Gewerkschaft, in die der Mitarbeiter eingeschrieben ist, oder die beauftragt wurde, erfolgt. Dieser zusätzliche Vertrag kann eine maximale Gesamtdauer von 2 Jahren haben, wobei keine Verlängerungsmöglichkeit besteht, und kann für die Einstellung von hochqualifizierten Berufsprofilen und/oder für spezifische, nachweisbare Projekte abgeschlossen werden.
- (4) In Bezug auf Art. 21, Absatz (2) des gesetzesvertretenden Dekrets vom 15. Juni 2015, Nr. 81, vereinbaren die Parteien, die zeitliche Unterbrechung zwischen dem Ende eines befristeten Vertrages und dem Beginn des darauffolgenden befristeten Vertrages, welcher aufgrund der im Absatz 2 dieses Artikels angeführten Erfordernisse abgeschlossen wurde, auf 2 Tage zu reduzieren.
- (5) Die Verwirklichung der Programme oder Projekte innerhalb der im befristeten Arbeitsvertrag angegebenen Höchstfrist hat die Auflösung des Arbeitsverhältnisses in jeder Hinsicht zur Folge.
- (6) Unabhängig von den Erfordernissen gemäß Absatz (2) dieses Artikels kann die unibz bis zum Höchstausmaß von 20% der Planstellen Mitarbeiter mit befristetem Arbeitsverhältnis einstellen.
- (7) Das Einstellungsverfahren unterliegt denselben Bestim-

mungen, die auch für die unbefristete Einstellung des technischen und Verwaltungspersonals vorgesehen sind.

- (8) Die unibz kann für diese besondere Vertragsform Auswahlverfahren vorsehen, welche eine rasche Eingliederung des technischen und Verwaltungspersonals ermöglichen.
- (9) Für das befristet eingestellte technische und Verwaltungspersonal gelten in Bezug auf Entlohnung, Krankenstand, bezahlte und unbezahlte Freistellungen, sofern mit der Laufzeit des befristeten Vertrages vereinbar, dieselben vertraglichen Bestimmungen wie für das unbefristete Arbeitsverhältnis.
- (10) Das technische und Verwaltungspersonal, das mit befristetem Arbeitsvertrag angestellt ist, kann an Auswahlverfahren für unbefristete Stelle teilnehmen. In diesem Fall wird bei Punktegleichheit zwischen den Kandidaten, die am Auswahlverfahren teilnehmen, den bereits mit einem befristeten Vertrag von mehr als sechs Monaten an der unibz angestellten Kandidaten der Vorzug gegeben. Voraussetzung dafür ist, dass die unbefristete Einstellung innerhalb von 12 Monaten nach Ende des befristeten Vertrages erfolgt und dass die durchgeführten Tätigkeiten dieselben des befristeten Vertrages sind.

## 8. Telearbeit

- (1) Die Vertragspartner sind sich darüber einig, die Telearbeit als unterstützendes Instrument zu Umsetzung der Arbeitstätigkeit in einer der folgenden Situationen einzuführen:
  - Mitarbeiter mit Arbeitsverhältnis auf Teilzeit gemäß Art. 5, Absatz (3) um die vereinbarte Dauer der Arbeitsleistung zu vervollständigen;
  - Mitarbeiter gemäß Art. 28 als Alternative oder als Ergänzung zum Absatz (3) desselben Artikels;
  - zur Umsetzung von spezifischen Projekten, welche die Durchführung der Arbeit über eine Distanz sowie die Überwachung der zu erreichenden Ziele mit denselben Modalitäten erlauben.
- (2) Die Telearbeit an der unibz unterliegt einer spezifischen Regelung.

## ARBEITSZEIT

### 9. Normale Arbeitszeit

- (1) Die normale Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden.
- (2) Je nach Bedarf der einzelnen Servicestellen kann die Arbeitszeit auf Vorschlag des Universitätsdirektors auf 5

oder 6 Tage verteilt werden.

- (3) Die Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal legt die Kernarbeitszeit fest, während der die Mitarbeiter (Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte) anwesend sein müssen, sowie die Öffnungszeiten der Büros.
- (4) Der Universitätsdirektor kann, um die Besetzung der Büros zu gewährleisten, Dienstschichten mit fester Arbeitszeit zwischen 07:30 Uhr und 20:00 Uhr vorschreiben. Eventuelle Abweichungen von dieser Arbeitszeit müssen vom Universitätsdirektor genehmigt werden.
- (5) Mitarbeiter mit einem Vollzeitverhältnis können außerhalb der Kernzeit Arbeitsbeginn und -ende während des Monats unter Berücksichtigung der organisatorischen und dienstlichen Erfordernisse des Büros bestimmen.
- (6) Im Laufe eines Arbeitstages ist jeweils eine nicht bezahlte Pause von mindestens 30 Minuten vorgesehen, die zwischen dem Ende der Kernzeit am Vormittag und dem Beginn der Kernzeit am Nachmittag eingelegt werden muss.  
Mitarbeiter mit Schichtdienst am Nachmittag/Abend müssen die Pause nach der Kernzeit am Nachmittag einlegen.
- (7) Die Anwesenheit der Mitarbeiter wird durch ein System zur Arbeitszeiterfassung festgestellt und dokumentiert. Dieses ist für Entscheidungen über eventuelle Streitfälle ausschlaggebend.
- (8) Der Universitätsdirektor kann während der Sommermonate für einige Berufsbilder und für einige Servicestellen besondere Arbeitszeitregelungen im Sinne von Art. 125 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrages für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe festlegen.

## 10. Überstunden

- (1) Der Vorgesetzte verfügt und bewilligt entsprechend den dienstlichen Erfordernissen eine Mindestpräsenz oder bestimmte Beginn- und/oder Dienstschlusszeiten gemäß Art. 136 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrages für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe.
- (2) Als Überstunden gelten all jene ab der 40. Wochenarbeitsstunde. Jeder Mitarbeiter muss von seinem Vorgesetzten zur Leistung von Überstunden im Rahmen der Jahreshöchstgrenze gemäß Art. 136 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrags für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe ermächtigt werden.

## 11. Flexible Stundenbank

- (1) Jeder Mitarbeiter mit einem Vollzeitverhältnis kann mit einer Erklärung, die am Anfang des Kalenderjahres

abgegeben werden muss, eine sog. flexible Stundenbank eröffnen, die den monatlichen Saldo der über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden angibt.

- (2) In dieser flexiblen Stundenbank kann der Mitarbeiter pro Jahr einen maximalen Saldo von 100 Stunden ansammeln, die er gemäß den Vorschriften laut Art. 10 der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal der unibz in Form von Zeitausgleich beanspruchen kann. Außerdem kann der Mitarbeiter auch einen negativen Stundensaldo bis maximal 10 Stunden pro Monat ansammeln. Der negative Saldo, der über 10 Stunden liegt, darf nicht von Monat zu Monat akkumuliert werden und führt zu einem Gehaltsabzug für jene Stunden, die über die 10. hinausgehen.
- (3) Die flexible Stundenbank wird am Ende des Jahres einem Ausgleich zugeführt: Dabei wird im darauf folgenden Monat der positive Saldo der akkumulierten Stunden mit einem Zuschlag von 18 % bezahlt bzw. der eventuelle negative Saldo vom Gehalt abgezogen.
- (4) Mitarbeiter, die keine flexible Stundenbank eröffnen, können die pro Tag geleisteten Überstunden im selben Monat gemäß Artikel 9 der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal der unibz in Form von Zeitausgleich beanspruchen. Der positive Stundensaldo am Monatsende wird im darauf folgenden Monat mit einem Zuschlag von 18 % ausbezahlt.
- (5) Art. 9 der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal enthält die Vorschriften für die Beanspruchung der in der flexiblen Stundenbank des Mitarbeiters zurückgestellten Überstunden. Die Gewährung von Zeitausgleich erfolgt im Einvernehmen mit dem direkten Vorgesetzten.

## 12. Pausen

- (1) Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf eine tägliche, einmalige und entlohnte Arbeitspause von 15 Minuten. Diese Pause kann nicht mit der Pause gemäß Art. 9, Absatz (6) des vorliegenden Kollektivvertrages zusammengelegt werden.

## ENTLOHNT E FREISTUNDEN

### 13. Inanspruchnahme bezahlter Freistunden

- (1) Die Mitarbeiter haben Anspruch auf jährlich 104 bezahlte Freistunden.
- (2) Diese bezahlten Freistunden können in der Regel in Blöcken zu 4 oder 8 Stunden in Anspruch genommen werden und sind zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter zu vereinbaren. Die interne Personalordnung für das



technische- und Verwaltungspersonal legt die Modalitäten für die Inanspruchnahme der Freistunden fest.

- (3) Bezahlte Freistunden, die im Bezugsjahr nicht beansprucht wurden, können auf das folgende Jahr übertragen und bis spätestens 30. Juni aufgebraucht werden. Nach Ablauf dieser Frist werden sie ausbezahlt.
- (4) Zusätzlich zu den 104 bezahlten Freistunden gemäß Absatz (1) dieses Artikels ist ein Guthaben von 8 bezahlten Freistunden vorgesehen, die dem Arbeitnehmer ausschließlich für seine eigenen Arztbesuche, jene, oder seiner Kinder und/oder Familienangehörigen bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad zustehen und auch einzeln genossen werden können. Für die Arztbesuche muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.

#### **14. Teilnahme an Prüfungen**

- (1) Zur Teilnahme an Schul- und Hochschulprüfungen sowie an Prüfungen zur Feststellung der Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache (sog. Zweisprachigkeitsprüfung) können Mitarbeiter gegen Vorlage einer eigenen Bescheinigung 2 bezahlte freie Tage in Anspruch nehmen, und zwar bis zu einem Höchstausmaß von 10 Tagen pro Jahr.

#### **15. Krankheit des Kindes**

- (1) Bei Krankheit eines Kindes haben beide Elternteile Anspruch auf unbezahlte Freistunden, die von jeweils einem Elternteil für Krankenzeiten eines jeden Kindes in Anspruch genommen werden können.
- (2) Während der ersten drei Lebensjahre des Kindes richtet sich die Dauer dieser unbezahlten Freistellungen nach der Dauer der Krankheit.
- (3) Für jedes Kind im Alter zwischen drei und zwölf Jahren wird ein unbezahlter Sonderurlaub wegen Krankheit für die Dauer von insgesamt 72 Arbeitstagen für jeden Elternteil zuerkannt, die in einem Zeitraum von 9 Jahren beansprucht werden können.
- (4) Die Mitarbeiter sind angehalten, der Servicestelle Verwaltungspersonal den ersten Krankheitstag des Kindes mitzuteilen. Der Servicestelle Verwaltungspersonal ist ein ärztliches Zeugnis zusammen mit einer schriftlichen Erklärung vorzulegen, mit welcher bestätigt wird, dass der andere Elternteil nicht aus an den gleichen Tagen aus dem selben Grund von der Arbeit fernbleibt. Die Dauer der Abwesenheit unterliegt den Bestimmungen des Gesetzes vom 8. März 2000, Nr. 53.
- (5) Erkrankt ein Kind während des Urlaubs eines Elternteils und muss es in ein Krankenhaus eingeliefert werden, so kann der Elternteil bei rechtzeitiger Anfrage den Urlaub für die Dauer gemäß den Absätzen 2 und 3 unterbrechen.

## URLAUB

### 16. Ordentlicher Urlaub

- (1) Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf einen Jahresurlaub im Ausmaß von sechsundzwanzig Arbeitstagen gemäß Artikel 147 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrages für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe. Davon unbeschadet gilt, dass zwecks Berechnung der Urlaubstage die Arbeitswoche - unabhängig von der wöchentlichen Verteilung der Arbeitszeit - sechs Arbeitstage von Montag bis Samstag umfasst.
- (2) Die unibz legt im Jänner jeden Jahres fest, wie lange einzelne Servicestellen oder die gesamte unibz zu Weihnachten, Ostern, im Sommer und an Fenstertagen (sog. „pont“) geschlossen bleiben.
- (3) Die Schließung einzelner Servicestellen oder des gesamten Betriebes ist bindend: Die Servicestelle Verwaltungspersonal zieht die entsprechenden Stunden/Tage vom Urlaubsanspruch der Mitarbeiter ab. Jene Mitarbeiter, die aufgrund von unaufschiebbaren Arbeitsaufgaben Dienst an den Schließtagen gemäß vorherigem Absatz (2) gewährleisten, stellen diesbezüglich eine Anfrage an den Universitätsdirektor.
- (4) Die Urlaubszeiträume sind mittels eines Urlaubsplans festzulegen, den jeder Mitarbeiter bis Ende März in Absprache mit seinem Vorgesetzten zu erstellen hat.
- (5) Der Mitarbeiter hat Anspruch auf einen im Laufe des Jahres angereiften Urlaubszeitraum von mindestens zwei aufeinanderfolgenden Wochen. Der Leiter jeder Servicestelle und/oder der Vorgesetzte müssen diese Abwesenheitszeiträume vorsehen und entsprechende Vorkehrungen treffen.
- (6) Die Urlaubstage, die nicht innerhalb des Bezugsjahres genommen werden, können auf das darauffolgende Jahr übertragen werden und müssen in den 12 Monaten nach dem Ende des Bezugsjahres beansprucht werden. Resturlaubstage, die innerhalb dieses Zeitraums nicht aufgebraucht worden sind, werden nicht vergütet.
- (7) Im Falle einer Beendigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses aufgrund von Kündigung, Auflösung oder Pensionierung, kann der Urlaub, der dem Mitarbeiter zusteht und der noch nicht innerhalb der im vorhergehenden Absatz angeführten Frist genossen wurde, während der Kündigungsfrist beansprucht werden, sofern dies mit den Erfordernissen der jeweiligen Servicestelle vereinbart werden kann.

## 17. Hochzeitsurlaub

- (1) Der Hochzeitsurlaub beträgt 15 Kalendertage, die unmittelbar im Anschluss an den Tag der Eheschließung in Anspruch zu nehmen sind. Abweichungen von dieser Regelung sind aus dienstlichen oder aus besonderen persönlichen Erfordernissen des Mitarbeiters zulässig und werden vom Universitätsdirektor schriftlich bewilligt.

## 18. Mutter- und Vaterschaft: *obligatorischer Urlaub, Elternurlaub, unbezahlter Urlaub*

- (1) Der obligatorische Mutterschaftsurlaub ist mit Gesetz vom 30. Dezember 1971, Nr. 1204, mit Gesetz vom 8. März 2000, Nr. 53 und mit gesetzesvertretendem Dekret Nr. 80 vom 15. Juni 2015 geregelt. Er beginnt gewöhnlich zwei Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin und dauert bis zur Vollendung des dritten Monats nach der Entbindung. Der obligatorische Mutterschaftsurlaub kann auch einen Monat vor dem Geburtstermin bis vier Monate nach der Entbindung in Anspruch genommen werden, falls der Arzt bescheinigt, dass dies der Gesundheit von Mutter und Kind nicht abträglich ist.
- (2) Während des obligatorischen Mutterschaftsurlaubs hat die Mitarbeiterin Anspruch auf eine Vergütung von 100 % ihrer normalen Entlohnung, einschließlich des 13. und 14. Monatsgehalts. Diese Vergütung geht zu 80 % zu Lasten des NISF-INPS und zu 20 % zu Lasten der unibz.
- (3) Beide Elternteile haben Anrecht auf einen fakultativen Urlaub, sog. Elternurlaub, gemäß den gesetzesvertretenden Dekreten Nr. 151 vom 26. März 2001 und Nr. 80 vom 15. Juni 2015. Die Entschädigung, die dem Mitarbeiter während des Elternurlaubs vom NISF-INPS bis zum sechsten Lebensjahr des Kindes gewährt wird, wird von der unibz bis zur Erreichung von 50 % der Entlohnung ergänzt.
- (4) Als Alternative zur Beanspruchung des sechsmonatigen Urlaubs, der gemäß vorherigem Absatz (3) mit 50% vergütet wird, sieht die unibz die Möglichkeit für einen Elternteil vor, ununterbrochen für 8 Monate, bei einer Vergütung von 40%, der Arbeit fern zu bleiben, falls dieser Urlaub unmittelbar im Anschluss an die obligatorische Abwesenheit und den eventuell angereiften bzw. beanspruchten ordentlichen Urlaub des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin in Anspruch genommen wird.
- (5) Für zusätzliche Zeiträume von Elternurlaub zu jenem, der in den vorherigen Absätzen (3) und (4) festgelegt ist und zur Förderung der Inanspruchnahme des Elternurlaubs auch durch den anderen Elternteil, erkennt die unibz den Mitarbeitern, die ein Anrecht darauf haben, eine Entschädigung von 30% des Gehalts für die Gesamtdauer von insgesamt 3 Monaten an, falls dieser innerhalb des sechsten Lebensjahres des Kindes in nicht mehr als zwei Abschnitten genossen wird.

- (6) Falls der sechsmonatige und zu 50% vergütete Elternurlaub von einem Elternteil ununterbrochen beansprucht wird, oder falls der Elternurlaub gemäß den im Absatz 4 vorgesehenen Modalitäten beansprucht wird, sieht die unibz für den Elternteil die Möglichkeit vor, im unmittelbaren Anschluss an den Elternurlaub einen unbezahlten und durchgehenden Urlaub von maximal einem Jahr zu genießen.
- (7) Der Mitarbeiter, welcher den Elternurlaub gemäß den Absätzen (3) oder (4) beanspruchen möchte, muss dies der unibz, ausgenommen im Fall von objektiver Unmöglichkeit, zumindest 15 Tage vorher ankündigen, indem er der Servicestelle Verwaltungspersonal die entsprechenden Unterlagen übermittelt und den Zeitraum der Abwesenheit bekannt gibt. Der Mitarbeiter, welcher den unbezahlten Urlaub gemäß Absatz (6) dieses Artikels beanspruchen möchte, muss mindestens 30 Tage vorher eine entsprechende Anfrage an die unibz stellen.
- (8) Während des Mutter- bzw. Vaterschaftsurlaubs bleibt der Arbeitsplatz erhalten und der/die Mitarbeiter/in kann anschließend in dieselbe Organisationseinheit zurückkehren, in welcher er/sie bei Beantragung des Urlaubs tätig war. Außerdem hat der/die Mitarbeiter/in Anspruch darauf, wieder dieselben oder gleichwertige Aufgaben zu übernehmen, es sei denn, er/sie verzichtet ausdrücklich darauf.
- (9) Gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 81 vom 15. Juni 2015 kann der Mitarbeiter anstelle des Elternurlaubs wie unter Absatz (3) dieses Artikels vorgesehen, oder im Rahmen des ihm zeitlich noch zustehenden Elternurlaubes, die einmalige, zeitbefristete Umwandlung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit auf Teilzeit beantragen, wobei der Umfang der Arbeitsleistung 50% beträgt. Die Umwandlung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit auf Teilzeit erfolgt innerhalb von 15 Tagen ab Antragsstellung.

**19. Wartestand aus besonderen Ereignissen und persönlichen Gründen**

- (1) Im Sinne des Gesetzes vom 8. März 2000, Nr. 53 kann ein Mitarbeiter aus schwerwiegenden und nachweislichen familiären Gründen einen Wartestand von bis zu zwei Jahren beantragen.
- (2) Der Arbeitnehmer kann außerdem in einem Fünfjahreszeitraum einen unbezahlten Wartestand mit einer Dauer von mindestens einem Monat und maximal sechs Monaten bei Vorliegen von begründeten und dokumentierten persönlichen Gründen beantragen. Dieser Wartestand kann vom Universitätsdirektor genehmigt werden, falls er mit der Organisation der eigenen Arbeit vereinbart werden kann, der Arbeitnehmer nicht ersetzt werden muss und die Anfrage vom direkten

Vorgesetzten positiv bewertet wird. Voraussetzung für die Gewährung des Wartestands aus persönlichen Gründen ist, dass die gesamten in einem Jahr angereiften Freistunden vom Mitarbeiter beansprucht wurden.

- (3) Während des Wartestands aus besonderen Ereignissen und persönlichen Gründen bleibt der Arbeitsplatz erhalten, der Mitarbeiter hat keinen Anspruch auf Entlohnung und darf keiner Arbeit nachgehen. Der Wartestand wird weder für die Rentenversicherung noch für das Dienstalter angerechnet.

## 20. Bildungsurlaub

- (1) Mit Bezug auf den Bildungsurlaub wird auf die geltenden Bestimmungen von Art. 5, 7 und 8 des Gesetzes 53/2000 (s. Anhang) verwiesen.
- (2) Die Vorgehensweise und die Bedingungen zur Beanspruchung des Bildungsurlaubs gemäß Gesetz Nr. 53/2000 werden in der Personalordnung der unibz definiert, wobei unter anderem folgendes festgelegt wird:
  - Die Art der Kurse, die auf die Erlangung von Studientiteln abzielen, für welche die Freistellungen vorzugsweise gewährt werden;
  - Fristen, Modalitäten und Vorgehensweise zur Vorlage der Anfragen;
  - Kriterien zur Annahme der Anfragen.

## 21. Recht auf Studium

- (1) Studierenden Mitarbeitern stehen bezahlte Freistellungen für den Besuch von Lehrveranstaltungen in einem Ausmaß von 100 Stunden pro Kopf und Jahr, für insgesamt 3 Jahre, innerhalb von einem Gesamtstundenausmaß für alle Mitarbeiter der unibz zur Verfügung, welches zu Beginn eines Dreijahreszeitraums festgelegt wird, indem 150 Stunden mit einem Faktor multipliziert werden, der einem Zehntel des zu jenem Datum im Stellenplan aufscheinenden Personals entspricht. Diese bezahlten Freistellungen können zudem auch für Tätigkeiten zugewiesen werden, die mit Studium und Forschung verbunden sind.
- (2) Diese Freistellungen werden vorzugsweise jenen Mitarbeitern zugestanden, welche reguläre Studiengänge in folgender Reihenfolge besuchen mit dem Ziel folgenden Titel zu erlangen:
  - den Abschluss einer Sekundarschule zweiten Grades oder aber einer von der Schulordnung vorgesehenen Sekundarschule;
  - "Laurea" eines Bachelor- oder Masterstudiengangs;
  - einen universitären Master oder ein

## Forschungsdoktorat.

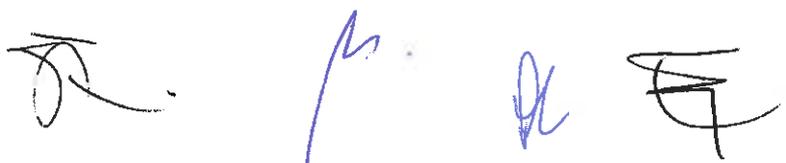
Bei der jährlichen Gewährung der Freistellungen erhalten jene Mitarbeiter den Vorzug, welche bereits im vorangegangenen Jahr diese Freistellung mit entsprechenden positiven Ergebnissen in Anspruch genommen haben.

- (3) Um bezahlte Freistunden zum Besuch von Studiengängen zu bekommen, muss der betroffene Mitarbeiter jedes Jahr eine entsprechende schriftliche Anfrage stellen. Die vollständige Anfrage muss innerhalb des 31.07. eines jeden Jahres eingereicht werden. Um die Freistellungen effektiv beanspruchen zu können, ist der Mitarbeiter verpflichtet, eine gültige Einschreibebestätigung sowie Unterlagen über die abgelegten Prüfungen vorzulegen.
- (4) Die Anzahl der Arbeitnehmer, die gleichzeitig aus Studiengründen abwesend sind, darf nicht mehr als zwei Prozent der Gesamtanzahl der Arbeitnehmer - wie gemäß Absatz (1) vorgesehen - betragen. In jeder Servicestelle muss auf jeden Fall die Durchführung der normalen Arbeitstätigkeit gewährleistet sein.

Falls die Anzahl der Anfragen die jährlich vorgesehene durchschnittliche Gesamtstundenanzahl überschreitet und dies folglich zu einer Situation führt, die mit den Bedingungen in diesem Absatz nicht vereinbar ist, sorgt die unibz für eine Neuaufteilung der Gesamtstundenanzahl, indem sie die individuellen Ansprüche proportional auf Grundlage der im Absatz (2) vorgesehenen Vorzugskriterien reduziert. Die für jeden Begünstigten jährlich zur Verfügung stehende Gesamtstundenanzahl darf die Grenze von 75 Stunden pro Kopf nicht unterschreiten.

### **22. Todesfälle oder schwere Erkrankung in der Familie**

- (1) Im Falle des Todes oder der schweren Erkrankung von Ehepartner/in, Lebensgefährten/tin, Eltern, Geschwistern, Kindern, Großeltern oder anderen in der Familiengemeinschaft lebenden Personen sind drei arbeitsfreie Tage vorgesehen, die - bei Todesfall - innerhalb von 7 Tagen nach dem Vorfall oder nach dem Eintreten der schweren Erkrankung beansprucht werden müssen. Der Mitarbeiter ist verpflichtet eine entsprechende Bescheinigung über den Todesfall bzw. die schwere Erkrankung vorzulegen.



## KRANKHEIT UND UNFÄLLE

- 23. Krankheit**
- (1) Am Vormittag des ersten Krankheitstages hat der Mitarbeiter seinen Krankenstand der Servicestelle Verwaltungspersonal zu melden.
  - (2) Ab dem zweiten Krankheitstag ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Falls absehbar ist, dass die Krankheit länger als einen Tag dauert, wird, wie vom Gesetz vorgesehen, spätestens am zweiten Krankheitstag der zuständigen Stelle des NISF-INPS und der Servicestelle Verwaltungspersonal eine ärztliche Bescheinigung übermittelt.
- 24. Entschädigung bei krankheitsbedingter Abwesenheit**
- (1) Im Krankheitsfall steht dem Mitarbeiter ab dem ersten Krankheitstag eine Entschädigung in Höhe von 100% seiner normalen täglichen Entlohnung zu, einschließlich der Krankenhausaufenthaltstage.
  - (2) Der Zeitraum, für den ein Mitarbeiter Anspruch auf Krankengeld hat, beträgt maximal 180 Tage pro Kalenderjahr.
- 25. Unfall**
- (1) Nach einem Unfall muss ein Mitarbeiter unverzüglich die Servicestelle Verwaltungspersonal verständigen und diesem eine ärztliche Bescheinigung über den Unfall vorlegen.
- 26. Entschädigung bei unfallbedingter Abwesenheit**
- (1) Während einer unfallbedingten Abwesenheit steht dem Mitarbeiter ab dem ersten Tag eine Entschädigung im Wert von 100% seiner normalen täglichen Entlohnung zu.
  - (2) Die Entschädigung zu Lasten des Arbeitgebers entfällt, wenn die Unfallversicherungsanstalt INAIL aus welchem Grund auch immer das gesetzlich vorgesehene Unfallgeld verweigert. Ausgenommen sind dabei jene Fälle, in denen die INAIL der NISF-INPS-Stelle mitteilt, dass der Unfall nicht die Voraussetzungen hat, als solcher eingestuft zu werden. Aus diesem Grund wird die für den Unfall erhaltene Entschädigung gemäß der Konvention INPS – INAIL vom 06.08.2014 verrechnet und die noch ausständige Entschädigung für die Krankheit wird ausbezahlt.

## ERHALTUNG DES ARBEITSPLATZES

- 27. Erhaltung des Arbeitsplatzes im Falle von krankheitsbedingter Abwesenheit**
- (1) Bei krankheitsbedingter Abwesenheit hat ein Mitarbeiter außerhalb der Probezeit Anspruch auf Erhaltung des Arbeitsplatzes für maximal 210 Tage pro Kalenderjahr, wobei dieses ab dem ersten Krankheitstag berechnet

wird und 365 Tage beträgt.

- (2) Für Mitarbeiter mit befristetem Arbeitsvertrag kann die Höchstdauer keinesfalls über den Vertragsablauf hinausgehen.
- (3) Am Ende des Berechnungszeitraums und vor Ablauf desselben kann auf Ansuchen des Arbeitnehmers ein einmaliger und nicht aufteilbarer unbezahlter Wartestand gewährt werden, dessen Dauer mindestens einen Monat und höchstens zwölf Monate beträgt.
- (4) Während dieses Zeitraumes hat der Arbeitnehmer Anrecht auf die Erhaltung des Arbeitsplatzes.
- (5) Der Zeitraum des unbezahlten Wartestandes zählt nicht für die Berechnung der Abfertigung, des Urlaubes, des dreizehnten und vierzehnten Monatsgehalts sowie des Dienstalters.

**28. Erhaltung des Arbeitsplatzes im Falle von lebenserhaltenden Therapien**

- (1) Im Falle von schweren Krankheiten, die laut Angaben der rechtsmedizinischen Abteilung des gebietsmäßig zuständigen Gesundheitsbetriebs lebenserhaltende Therapien und sonstige gleichwertige Behandlungen erfordern, wie z. B. Hämodialyse, Chemotherapie, Behandlungen für HIV-Infektion oder AIDS in den Stadien mit geringer spezifischer Arbeitsunfähigkeit (derzeit Karnosky-Indikator), bleiben mit Bezug auf den vorliegenden Artikel die Abwesenheitstage wegen Krankheit, Krankenhaus- oder Tagesklinikaufenthalt sowie die Abwesenheitstage wegen obiger Therapien unberücksichtigt. Diese Abwesenheitstage müssen entweder vom zuständigen lokalen Gesundheitsbetrieb oder von einer vertragsgebundenen Gesundheitseinrichtung bescheinigt werden. In den genannten Tagen hat der Bedienstete Anrecht auf die Besoldung in vollem Ausmaß.
- (2) Die Regelung laut Absatz 1 wird zudem auf die Kriegs- und Dienstversehrten sowie -invaliden angewandt, deren Beeinträchtigung einer der Kategorien von 1 bis 5 der Tabelle A des gesetzvertretenden Dekrets vom 30. Dezember 1981, Nr. 834, und zwar für die Tage der etwaigen Thermalkuren, deren Notwendigkeit bezogen auf den Invaliditätsgrad, entsprechend belegt ist
- (3) Im Falle von besonderen Bedürfnissen im Zusammenhang mit den in den vorhergehenden Absätzen angeführten Therapien oder Arztvisiten, begünstigt die unibz eine den Bedürfnissen des betroffenen Mitarbeiters angemessene Arbeitszeitgestaltung und behält sich die Möglichkeit spezifischer Freistellungen vor.

**29. Erhaltung des Arbeitsplatzes bei unfallbedingter Abwesenheit**

- (1) Im Falle einer durch einen Arbeitsunfall bedingten vorübergehenden absoluten Invalidität hat der Mitarbeiter außerhalb der Probezeit Anspruch auf Erhaltung des

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'A-L', followed by a stylized 'p', then a signature that looks like 'AL', and finally a signature that resembles 'E'.

Arbeitsplatzes für die Höchstdauer von 210 Tagen pro Kalenderjahr, wobei dieses ab dem ersten Krankheitstag berechnet wird und 365 Tage beträgt.

- (2) Auf Ansuchen des Arbeitnehmers wird die Erhaltung des Arbeitsplatzes über die im vorhergehenden Absatz vorgesehene Frist hinaus um den gesamten Zeitraum der unfallbedingten Abwesenheit verlängert, im Sinne der Artikel 175, 177 und 182 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrages für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe. Für diesen Zeitraum wird dem Mitarbeiter unbezahlter Wartestand gewährt.
- (3) Der Arbeitnehmer, der den Wartestand laut vorhergehendem Absatz in Anspruch nehmen will, muss vor Ablauf des 210. Abwesenheitstages einen schriftlichen Antrag mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung einreichen und eine Erklärung unterschreiben, mit der er die oben genannte Bedingung ausdrücklich annimmt.

## DIENSTREISEN

### 30. Beantragung einer Dienstreise

- (1) Das Verfahren zur Organisation einer Dienstreise ist in der entsprechenden Regelung zur Spesenrückerstattung bei Dienstreisen und institutionellen Tätigkeiten.

### 31. Berechnung der Stunden

- (1) Für Dienstreisen innerhalb der Provinz Bozen werden die effektiv geleisteten Arbeitsstunden einschließlich der Anreisezeit angerechnet.
- (2) Für Dienstreisen außerhalb der Provinz Bozen werden die effektiven Fahrt- und Arbeitsstunden bis zu 8 Stunden pro Tag angerechnet. Ausschließlich im Fall der Teilnahme an Messen und/oder Veranstaltungen zu Werbezwecken für die unibz kann der im vorigen Absatz angeführte Stundenhöchstsatz überschritten werden, wobei die effektiv geleisteten Arbeitsstunden, ausgenommen die Fahrtzeit, bis zu maximal 10 Stunden pro Tag angerechnet werden.
- (3) Falls die Dienstreise bis nach 22:00 Uhr dauert, kann der Mitarbeiter seinen Dienst am folgenden Tag bis 10:00 Uhr antreten. In diesem Fall wird die Dienstzeit jedenfalls ab 8:30 Uhr angerechnet und der Vorgesetzte ist in Kenntnis zu setzen.
- (4) Für Dienstreisen, die mit einer Übernachtung verbunden sind, oder für Dienstreisen, deren Zielort mehr als 200 km entfernt liegt, ist eine Außendienstvergütung von Euro 20,00.- pro Tag vorgesehen.
- (5) Für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen, die im

Rahmen des jährlichen Weiterbildungsplans organisiert werden, steht den Mitarbeitern keine Außendienstvergütung zu.

- (6) Fällt die Aus- und Weiterbildung auf einen Sonn- oder Feiertag, gelten die geleisteten Stunden im Rahmen von 8 Stunden pro Tag als Überstunden an Feiertagen und werden mit dem bloßen Zuschlag von 30% vergütet. Gemäß den geltenden Gesetzesbestimmungen hat der Mitarbeiter für diese Stunden Anspruch auf entsprechenden Zeitausgleich.

**32. Kostenrückvergütung**

- (1) Die auf Dienstreisen anfallenden Ausgaben gehen zu Lasten der unibz.
- (2) Die betreffenden Vorschriften, die Höchstgrenzen der Erstattung von Reisekosten und die Vorschusszahlungen sind in der Regelung zur Spesenrückerstattung bei Dienstreisen und institutionellen Tätigkeiten.

## **BERUFSBILDER, EINSTUFUNGEN, VERTIKALE MOBILITÄT**

**33. Berufsbilder, Einstufungen, vertikale Mobilität**

- (1) Die Berufsbilder, die Einstufungen sowie der Zugang zur vertikalen Mobilität des technischen und Verwaltungspersonals der unibz sind im Anhang A geregelt und bilden einen wesentlichen Bestandteil dieses Kollektivvertrages.

## **ENTLOHNUNG**

**34. Vertrag**

- (1) Die Entlohnung des technischen und Verwaltungspersonals der unibz ist im Vertrag geregelt, der von der unibz und den Gewerkschaften unterzeichnet wurde.

**35. Entlohnung pro Tag**

- (1) Der Tagessatz der Entlohnung ergibt sich aus der Monatsentlohnung dividiert durch sechsundzwanzig.

**36. Auszahlung der Entlohnung**

- (1) Die Entlohnung wird jeweils bis zum 30. des Monats ausgezahlt. Fällt dieser Tag auf einen Feiertag, ist die Entlohnung bis zum letzten Werktag vor diesem zu entrichten.

**37. Zulagen**

- (1) Es sind folgende Zulagen vorgesehen:
- befristete Funktionszulage;



- befristete Auftragszulage;
- Zulage für die Pauschalisierung der Überstunden;
- Zulage für Bereitschaftsdienst;
- Kassazulage.

### 38. Befristete Funktionszulage

- (1) Für Positionen mit Verantwortung im Zusammenhang mit der Führung von Servicestellen oder Organisationseinheiten gewährt die unibz eine befristete Zulage, die an die Funktion des jeweiligen Verantwortungsträgers mit einer Dauer von 5 Jahren, verlängerbar, gebunden ist. Die Nichtwiederbestätigung dieser Zulage und der damit verbundenen Funktion führt zur Anwendung der internen Mobilität gemäß Art. 52, Absatz (2).
- (2) Für jene Leiter, die vor Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages gemäß Art. 2, Absatz (1) eingestellt worden sind, und denen sowohl die Funktion als auch die entsprechende Zulage anerkannt wird, wird lediglich die Funktion auf bestimmte Zeit umgewandelt. Dies erfolgt auf Grundlage einer individuellen Vereinbarung zwischen den zwei Parteien.
- (3) Die Zulage und die damit verbundene Funktion werden ab dem Tag der effektiven Übernahme der Position gewährt und können alle 5 Jahre aufgrund der positiven Bewertung des Verantwortlichen durch den Universitätsdirektor erneuert werden.
- (4) Die Bewertung beruht auf folgenden Kriterien:
  - Grad der Erreichbarkeit der Ziele und Ergebnisse, die in den Bezugsjahren vereinbart wurden;
  - Erfüllung der Führungsaufgaben besonders im Hinblick auf folgende Aspekte: Personalführung und Koordinierung, spezifische Kompetenz bei der Ausführung der Aufgaben, Steuerung und Planung, Optimierung von Verwaltungsabläufen und Einführung von organisatorischen Maßnahmen, Kommunikation (Informationserteilung an die Mitarbeiter bzw. an die Vorgesetzten, Übertragung von Verantwortung an die Mitarbeiter, Teamarbeit, Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Führungsstruktur).
- (5) Ab dem elften Jahr und für jedes Jahr der Ausführung der dazugehörigen Funktion wird der Betrag bezüglich dieser Zulage jährlich im Ausmaß von 5% in ein fixes Lohnelement umgewandelt.
- (6) Berechnungsgrundlage ist das Grundgehalt der sechsten Funktionsebene, untere Gehaltsstufe, Klasse 2, die vom wirtschaftlichen Teil des geltenden Kollektivvertrags vorgesehen ist.
- (7) Die Funktionszulage wird in Prozenten ausgedrückt. Für

die Laufzeit dieses Vertrages gelten als Mindestwert 15% und als Höchstwert 50%.

Das Kriterium für die Ermittlung der Funktionszulage ist die mit der betreffenden Position verbundene Verantwortung im Hinblick auf:

- die Bedeutung der von der Servicestelle ausgeführten Tätigkeiten;
- die Komplexität der erstellten Akten.

- (8) Ein zusätzlicher Prozentsatz von bis zu 20% kann den Leitern der Servicestellen für ihre Berufserfahrung und die von ihnen erworbenen Kompetenzen gewährt werden.

Der zusätzliche Prozentsatz, der dem Mitarbeiter mit Schreiben des Universitätsdirektors gewährt wird, ist zeitlich begrenzt und muss daher von Jahr zu Jahr schriftlich vom zuständigen Vorgesetzten bestätigt werden. Bei negativem Urteil wird der zusätzliche Prozentsatz nicht mehr gewährt.

- (9) Die Funktionszulage gemäß diesem Artikel sieht auch die Einhaltung der Verpflichtungen bezüglich der Umsetzung des Gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 81/2008 zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sowie des Gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 196/2003 zum Schutz personenbezogener Daten vor.

- (10) Im Falle einer Abänderung der ursprünglich mit dem Mitarbeiter vereinbarten Aufgaben, welche u.a. zur Beendigung der Funktion gemäß dieses Artikels führt, wird die Auszahlung der damit verbundenen Zulage gemäß Art. 53 Absatz (6) dieses Kollektivvertrages vor der vertraglich vorgesehenen Frist eingestellt.

### 39. Befristete Auftragszulage

- (1) Die unibz gewährt für die Ausführung von zeitlich beschränkten Aufträgen oder Tätigkeiten, für welche das für die Einstufungsebene vorgesehene Gehalt nicht angemessen scheint, eine Zulage.
- (2) Die Übertragung des Auftrages erfolgt mit schriftlicher Mitteilung, welche die genaue Beschreibung des Auftrages und dessen Laufzeit beinhaltet, welche insgesamt nicht mehr als 5 Jahre für dieselbe Beauftragung betragen darf. Falls die Notwendigkeit einer Verlängerung besteht, kann die Beauftragung mit Schreiben für weitere 5 Jahre zugewiesen werden, nach deren Ablauf der betreffende Betrag zu einem fixen Gehaltselement wird, falls der Mitarbeiter die betreffende Tätigkeit weiterhin ausführt.
- (3) Berechnungsgrundlage ist das der Einstufungsebene des Mitarbeiters entsprechende Grundgehalt.
- (4) Die Auftragszulage wird in Prozenten ausgedrückt und liegt zwischen 10% und 40%.

- (5) Im Falle einer Abänderung der ursprünglich mit dem Mitarbeiter vereinbarten Aufgaben, wird die Auszahlung der damit verbundenen Auftragszulage gemäß Art. 53 Absatz (6) dieses Kollektivvertrages vor der vertraglich vorgesehenen Frist eingestellt, falls die Voraussetzungen für deren Anerkennung nicht mehr gegeben sind.

#### **40. Pauschalisierung der Überstunden**

- (1) Für vom Universitätsdirektor bestimmte Positionen kann die Gewährung eines pauschalen Zuschlags für regelmäßig geleistete Überstunden vorgesehen werden. Die Gewährung dieses Zuschlags steht im Zusammenhang mit der Anerkennung der Zulage gemäß Art. 38 und entfällt im Moment der Nichtwiederbestätigung derselben.
- (2) Die Pauschalisierung der Überstunden muss schriftlich zwischen den Parteien vereinbart werden und muss mit dem ersten Tag des Jahres beginnen. In der schriftlichen Vereinbarung muss die maximale Anzahl der zu leistenden und genehmigten Arbeitsstunden angegeben werden, während der Zuschlag für Überstunden immer gesondert zur normalen Vergütung angeführt wird. Die Vereinbarung gilt von Jahr zu Jahr als stillschweigend verlängert, wobei für beide Parteien die Möglichkeit besteht, von der Vereinbarung zurückzutreten. Dies erfolgt durch eine Mitteilung an die Servicestelle Verwaltungspersonal, die innerhalb vom 30.11. gemacht werden muss.
- (3) Sollte dieser pauschale Zuschlag kontinuierlich für einen Zeitraum von über 10 Jahren anerkannt werden, wird dieser ab dem ersten Tag des elften Jahres Teil der normalen Vergütung. Ab diesem Zeitpunkt, behält sich die unibz das Recht vor, die pauschale Vergütung für Überstunden durch eine andere Form der Auszahlung zu ersetzen, sofern eine höhere Anzahl an Überstunden als jene, die vereinbart worden sind und in der pauschalen Vergütung inkludiert ist, geleistet wird.

Für die Mitarbeiter, die vor Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages gemäß Art. 2, Absatz (1) eingestellt worden sind, wird der pauschale Zuschlag für Überstunden ab dem ersten Tag des sechsten Jahres Teil der normalen Vergütung.

- (4) Der pauschale Zuschlag für Überstunden ist mit der flexiblen Stundenbank nicht vereinbar.

#### **41. Bereitschaftsdienstzulage**

- (1) Für bestimmte Servicestellen der unibz ist außerhalb der Arbeitszeit ein Bereitschaftsdienst vorgesehen, der auf freiwilliger Basis und nach dem Rotationsprinzip versehen

wird.

- (2) Die Personalordnung des technischen und Verwaltungspersonals bestimmt die Positionen, in denen Bereitschaftsdienst vorgesehen ist, und legt die einschlägigen Vorschriften fest.
- (3) Die Bereitschaftsdienstzulage wird für die Tage ausbezahlt, an denen tatsächlich Bereitschaftsdienst geleistet wurde.
- (4) Die Bereitschaftsdienstzulage beträgt:
  - (a) 80,00 Euro für den von Montag bis Samstag jeweils von 22.00 Uhr bis 7.00 Uhr geleisteten Bereitschaftsdienst;
  - (b) 52,00 Euro für den Bereitschaftsdienst von Samstag, 13:00 Uhr bis Montag, 08:00 Uhr.
- (5) Entgelt bei Arbeitseinsatz: Im Falle eines Einsatzes ist die Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden vorgesehen, zzgl. des vertraglich vorgesehenen Überstundenzuschlags.

#### 42. Kassazulage

- (1) Bediensteten, denen die unibz die Verantwortung für die Führung der Zentralkassa überträgt, wird eine fixe, im Verhältnis zur Tätigkeit stehende Zulage von bis zu Euro 200,00 brutto für zwölf Monatsgehälter ausbezahlt. Eine Zentralkassa befindet sich an jedem einzelnen Sitz der unibz.
- (2) Die Kassazulage wird monatlich für zwölf Monate im Jahr ausbezahlt, wobei die Tage berücksichtigt werden, an denen die betreffende Verantwortung tatsächlich wahrgenommen wird.
- (3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Universitätsdirektor etwaige festgestellte Kassen- und Wertdifferenzen zu melden.
- (4) Festgestellte Fehlbeträge müssen vom Betreffenden innerhalb der von der Verwaltung vorgesehenen Frist erstattet werden.

## ZUSÄTZLICHE VERGÜTUNGEN

#### 43. Mensadienst und Essensgutscheine

- (1) Die unibz steuert pro Tag 4,00 Euro für Mahlzeiten in der Mensa oder für die alternative Nutzung von elektronischen Essensgutscheinen bei.
- (2) Die Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal legt die Bestimmungen für die Inan-

spruchnahme der Mensa und für die alternative Nutzung von elektronischen Essensgutscheinen fest.

- (3) Mitarbeitern, welche die Mensa oder die elektronischen Essensgutscheine nicht in Anspruch nehmen, kann der entsprechende Beitrag zu Lasten der unibz nicht ausbezahlt werden.
- (4) Es wird eine Kommission eingesetzt, welche die Dienstleistungsqualität und die hygienischen Verhältnisse der Mensa zu überwachen hat.

#### **44. Leistungsprämie**

- (1) Die unibz gewährt dem technischen und Verwaltungspersonal eine jährliche Leistungsprämie im Rahmen eines Zielvereinbarungs- und Bewertungsprozesses.
- (2) Die unibz richtet daher einen eigenen Fonds für die Zahlung der Leistungsprämien an das technische und Verwaltungspersonal ein.
- (3) Die Leistungsprämie gliedert sich in zwei Teile: die Grundprämie und die Zusatzprämie.

#### **45. Grundleistungsprämie**

- (1) Folgende Mitarbeiter haben Anspruch auf die Grundprämie:
  - (a) Mitarbeiter, die im Laufe des Jahres effektiv im Dienst waren;
  - (b) Mitarbeiter im obligatorischen Mutter- oder Vaterschaftsurlaub;
  - (c) Mitarbeiter in bezahltem Wartestand aus Gewerkschaftsgründen;Mitarbeiter mit Teilzeitregelung, Mitarbeiter mit verkürzter Arbeitszeit sowie Mitarbeiter, die im Bezugsjahr weniger als 12 Monate im Dienst waren, haben Anspruch auf eine anteilige Basisprämie.
- (2) Kein Anspruch auf die Grundprämie besteht:
  - (a) für unbezahlte Abwesenheitszeiträume;
  - (b) für krankheitsbedingte Abwesenheit mit einer Dauer von mehr als sechs Monaten im Jahr, auf das sich die Bewertung bezieht;
  - (c) für den (fakultativen) Elternurlaub.

Die Prämie kann außerdem verweigert oder reduziert werden, wenn dem Mitarbeiter im Bezugsjahr eine Disziplinarstrafe auferlegt wurde und vorher der Verantwortliche der Servicestelle angehört wurde.

#### **46. Zusätzliche Leistungsprämie**

- (1) Die Gewährung der Zusatzprämie an den Mitarbeiter unterliegt einer positiven Bewertung der Ziele, die zwischen dem Mitarbeiter und seinem direkten

Vorgesetzten zu Beginn eines jeden Jahres vereinbart wurden.

- (2) Die Bewertung der Leistungen erfolgt jährlich durch den direkten Vorgesetzten aufgrund der vereinbarten Ziele. Für Mitarbeiter mit Führungsfunktion erfolgt die Bewertung der Leistungen auch aufgrund der im Art. 38, Absatz (4), Punkt 2 festgelegten Kriterien.
- (3) Die Ziele müssen erreichbar sein und müssen unter anderem auf die Verbesserung der Verwaltungsabläufe, der internen und externen Beziehungen, die Optimierung der Kosten sowie auf die persönliche Entfaltung und Weiterentwicklung ausgerichtet sein. Diese Ziele orientieren sich an den Vorgaben zur strategischen Planung der Universität.
- (4) Mitarbeiter, die im Bezugsjahr weniger als 12 Monate im Dienst waren, haben Anspruch auf eine anteilige Zusatzprämie.

#### **47. Zielvereinbarungsgespräch und Punktezahl**

- (1) Das Zielvereinbarungsgespräch zwischen dem Mitarbeiter und seinem direkten Vorgesetzten dient zur Bewertung der Leistungen des Mitarbeiters im abgelaufenen Jahr sowie zur Vereinbarung neuer Ziele für das kommende Jahr.  
Die Summe der neuen Ziele ergibt eine potentielle Punktezahl von 100 Punkten, die je nach ihrer Bedeutung auf die einzelnen Ziele aufgeteilt werden.

#### **48. Bewertung**

- (1) Am Ende eines jeden Kalenderjahres bewertet der Vorgesetzte die für dieses Jahr vereinbarten Tätigkeiten und Ziele und teilt eine Punktezahl im Verhältnis zur Erreichung des einzelnen Ziels bzw. zur Einhaltung der Kriterien gemäß Art. 38, Absatz (4), Punkt 2 für Mitarbeiter mit Führungsfunktion zu. Der Inhalt des Zielvereinbarungsgesprächs wird in einem digitalen Zielvereinbarungs- und Bewertungssystem festgehalten.
- (2) Am Ende des Bewertungsgesprächs äußert sich der Vorgesetzte zur zusätzlichen Leistungsprämie, die dem Mitarbeiter gewährt werden soll. Bei einer Punktezahl von weniger als 100 wird der Anspruch auf die zusätzliche Leistungsprämie prozentual gekürzt.  
Der Betrag der Leistungsprämie wird in Form von absoluten Beträgen nach Stufen gegliedert, welche den verschiedenen Einstufungsebenen des technischen und Verwaltungspersonals entsprechen.  
Der Vorgesetzte verpflichtet sich, zusammen mit seinem Mitarbeiter im Laufe des Jahres den Grad der Zielerreichung zu überprüfen und eventuelle Änderungen im eigens dafür vorgesehenen digitalen Bewertungssystem festzuhalten.



#### 49. Berechnung und Auszahlung der Leistungsprämie

- (1) Die Leistungsprämie wird in Form von absoluten Beträgen nach Stufen gegliedert, welche den verschiedenen Einstufungsebenen des technischen und Verwaltungspersonals entsprechen.

Stufe A: Servicestellenleiter	€ 1.500,00
Stufe B: 6. und 7. Einstufungsebene	€ 931,00
Stufe C: 4. und 5. Einstufungsebene	€ 818,00
Stufe D: 1., 2. und 3. Einstufungsebene	€ 689,00

Die den einzelnen Stufen entsprechenden Beträge der Leistungsprämie verstehen sich als Bruttojahresbeträge und müssen nach folgenden Prozentsätzen auf Grundprämie und Zusatzprämie aufgeteilt werden:

	Grundprämie	Zusatzprämie
Stufe A:	30%	70%
Stufe B:	50%	50%
Stufe C:	50%	50%
Stufe D:	50%	50%

Die Beträge der Grundprämie und der Zusatzprämie werden innerhalb März eines jeden Jahres ausbezahlt.

## AUFSTIEG IN EINE HÖHERE EINSTUFUNG UND ÄNDERUNG DER ARBEITSAUFGABEN

#### 50. Einstufungsebenen

- (1) Die unibz legt die erforderlichen Qualifikationen und die Einstufungsebenen des technischen und Verwaltungspersonals der einzelnen Servicestellen fest (Anhang A).
- (2) Innerhalb der einzelnen Servicestellen erfolgt der Aufstieg in den nächsthöheren Rang gemäß Art. 50, Abs. 2 dieses Vertrages. Der Universitätsdirektor teilt dem betreffenden Mitarbeiter diesen Übergang schriftlich mit.
- (3) Mit der höheren Einstufung wird dem Mitarbeiter das angereifte Dienstalter zuerkannt.

#### 51. Vertikale Mobilität

- (1) Für die vertikale Mobilität gelten die Voraussetzungen, die für die einzelnen Einstufungsebenen festgelegt und im Anhang A dieses Vertrags angeführt sind. Eine unabdingbare Voraussetzung um die unmittelbar nächsthöhere Einstufung zu erlangen ist eine angereifte Dienstalterszeit von mindestens 4 Jahren in der gegenwärtigen Einstufung.
- (2) Der Aufstieg in eine höhere Einstufung erfolgt aufgrund eines Antrags des Mitarbeiters oder auf Initiative des direkten Vorgesetzten; beide Anträge werden der

Servicestelle Verwaltungspersonal übermittelt. Der Aufstieg in eine höhere Einstufung wird durch eine Verfügung des Universitätsdirektors bestimmt, welcher in seiner Bewertung die vom Mitarbeiter durchgeführten Tätigkeiten auf Grundlage der individuellen Stellenbeschreibung und die notwendigen Kompetenzen zur Durchführung der Aufgaben für die höhere Einstufung berücksichtigt.

- (3) Damit der Aufstieg in eine höhere Einstufung erfolgen kann, muss eine Planstelle mit derselben Einstufung verfügbar sein.
- (4) Mit dem Aufstieg in eine höhere Einstufung behält der Mitarbeiter sein angereiftes Dienstalter bei.
- (5) Der Aufstieg in eine höhere Einstufungsebene gilt erst am Ende einer sechsmonatigen "Probezeit" als endgültig, wobei es der positiven Bewertung durch den Direktor Vorgesetzten und der Genehmigung seitens des Direktor bedarf. Die endgültige Bestätigung für den Aufstieg in eine höhere Einstufungsebene erfolgt schriftlich durch die Servicestelle Verwaltungspersonal.

## 52. Interne Mobilität

- (1) Die Mobilität innerhalb desselben Zugehörigkeitssitzes ist ein Instrument, mittels welchem die unibz die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter fördert und die persönliche Entwicklung begünstigt.
- (2) Die interne Mobilität kann aus folgenden Gründen gewährt werden:
  - (a) zur besseren Verwaltung der Anfragen gemäß Art. 5, Absätze (2) und (3) dieses Vertrags;
  - (b) aufgrund von begründeten Notwendigkeiten, die mit der Servicestelle zusammenhängen;
  - (c) auf Anfrage des Mitarbeiters;
  - (d) im Falle der Nichtwiederbestätigung der Funktionszulage gemäß Art. 38, Absatz (1) dieses Kollektivvertrages.
- (3) Die Entscheidung hinsichtlich der internen Mobilität liegt beim Universitätsdirektor nach Anhörung des Mitarbeiters und des Verantwortlichen der Servicestelle, welcher der Mitarbeiter angehört und zu der dieser wechselt.

## 53. Änderung der Arbeitsaufgaben und Verwirkung der befristeten Zulagen

- (1) Die Mitarbeiter werden mit den Aufgaben betraut, die der Einstufung entsprechen, für die sie eingestellt wurden.
- (2) Der Universitätsdirektor kann mit schriftlicher Mitteilung die zeitweilige Übertragung höher eingestufter Aufgaben für höchstens drei Monate verfügen (Kollektivvertrag Art. 101 und ZGB 2103). Nach Ablauf dieser Frist wird die Zuweisung dieser Aufgaben endgültig und dem Bediensteten wird die neue Einstufung anerkannt.
- (3) Überträgt die unibz einem Mitarbeiter höherrangige

Aufgaben, so wird ihm die Differenz zwischen den beiden Entlohnungen bei gleichem Dienstalter vergütet.

- (4) Die Ausübung aller höherrangigen Aufgaben infolge der Vertretung eines Mitarbeiters, der Anspruch auf Erhaltung seines Arbeitsplatzes hat, bewirkt keinen automatischen Übergang in die höhere Einstufungsebene. Während der gesamten Dauer der Vertretung wird dem Mitarbeiter eine Funktionszulage zuerkannt, die der Differenz zwischen dem Grundgehalt seiner Einstufungsebene und dem Grundgehalt des vertretenen Mitarbeiters entspricht.
- (5) Nimmt ein Mitarbeiter im Rahmen seiner Haupttätigkeit einzelne Aufgaben wahr, die höheren Einstufungsebenen zugeordnet sind, so bewirkt dies keinen Aufstieg in die höhere Einstufung.
- (6) Gemäß Art. 3 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 80 vom 15. Juni 2015 kann die unibz im Rahmen von Reorganisationsprozessen und/oder Neugestaltung der internen Dienste sowie zur Sicherung des Arbeitsplatzes dem Mitarbeiter andere als die ursprünglich mit ihm vereinbarten Aufgaben zuweisen, unter der Voraussetzung, dass das bisherige Berufsprofil und die Einstufungsebene beibehalten und die Gewerkschaftsvertreter vorab angehört werden. Die Änderung des Aufgabenbereichs führt zu keiner Änderung der wirtschaftlichen Behandlung mit Ausnahme der Vergütung, welche für Funktionen und/oder Aufträge gemäß den Artikeln 38 und 39 dieses Kollektivvertrages gewährt wurde.

## **PFLICHTEN DER MITARBEITER, DISZIPLINARORDNUNG**

### **54. Pflichten der Mitarbeiter**

- (1) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Bestimmungen dieses Vertrages und der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal einzuhalten. Sie sind verpflichtet, die ihnen laut Aufgabenbeschreibung anvertrauten Tätigkeiten gewissenhaft auszuführen und die vom Vorgesetzten erteilten Weisungen zu befolgen.
- (2) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die von den Führungsgremien der unibz erlassenen Bestimmungen sowie die Personalordnung und die Gesetze über das Hochschulwesen, die ihren jeweiligen Aufgabenbereich betreffen, zu kennen und anzuwenden.
- (3) Die Mitarbeiter sind außerdem verpflichtet, jede weitere, von der unibz erlassene Bestimmung einzuhalten, sofern sie nicht im Widerspruch zu den Bestimmungen dieses Vertrages und zu den geltenden Gesetzen steht und in die normalen Befugnisse des Arbeitgebers fällt.
- (4) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, mit den ihnen anvertrau-

ten beweglichen Gütern und Geräten sorgsam umzugehen und sie nicht für andere Zwecke zu benutzen als die institutionell vorgesehenen. Zu diesem Zweck kann die unibz Fernüberwachungen, auch mit Hilfe von elektronischen Hilfsmitteln, durchführen. Die Art der Durchführung wird in einem eigenen Abkommen mit den Gewerkschaften festgelegt.

- (5) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis zu wahren.
- (6) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeitszeit einzuhalten, sich außer aus dienstlichen Gründen oder mit Einwilligung des Vorgesetzten nicht vom Arbeitsplatz zu entfernen und über die korrekte Ausführung der Tätigkeiten durch das ihnen unterstellte technische und Verwaltungspersonal zu wachen.

## 55. Disziplinarordnung

- (1) Rechte und Pflichten der beiden Parteien im Rahmen des Arbeitsverhältnisses leiten sich vom Gesetz und von den allgemeinen Rechtsgrundsätzen ab, falls dieser Vertrag oder die Personalordnung nichts anderes vorsehen.
- (2) Die Mitarbeiter haben bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben ein der Würde ihrer Funktion entsprechendes Verhalten an den Tag zu legen, und zwar:
  - (e) die Sorgfalt walten zu lassen, welche die zu erbringende Leistung gebietet;
  - (f) die von der unibz hinsichtlich der Ausführung der Arbeit und der Arbeitsdisziplin erteilten Weisungen zu befolgen;
  - (g) keine eigenen Geschäfte oder Geschäfte im Auftrag Dritter zu tätigen, die mit den Interessen der unibz konkurrieren, keine Nachrichten über die Organisation oder die Arbeitsweise der unibz zu verbreiten, jeglichen Gebrauch dieser Informationen, der die unibz schädigen könnte, zu vermeiden;
  - (h) die Arbeitszeit einzuhalten und die von der unibz zwecks Anwesenheitskontrolle vorgeschriebenen Formalitäten zu erfüllen;
  - (i) die Personalordnung einzuhalten, die durch Anschlag in den Arbeitsräumen bekannt gemacht oder allen Mitarbeitern ausgehändigt wird;
  - (j) Gegenstände, Bekleidung und Schutzvorrichtungen, Maschinen und Geräte, die ihnen anvertraut werden, mit Sorgfalt zu behandeln.
- (3) Verfehlungen der Mitarbeiter können, je nach Schweregrad, bestraft werden mit:
  - a) schriftlichem Verweis;
  - b) Geldstrafe im Gegenwert von bis zu 4 Stundensätzen des Grundgehalts;
  - c) Dienstenthebung und Gehaltskürzung für die Dauer von bis zu 5 Tagen;



- d) Versetzung aus Disziplinargründen;
  - e) Entlassung mit Einhaltung der Kündigungsfrist und Abfertigung;
  - f) fristloser Entlassung mit Abfertigung.
- (4) Die Entlassung gemäß Absatz (3), Buchst. (e) kann unter anderem gegenüber Mitarbeitern ausgesprochen werden,
- a) die sich mindestens drei Mal im Laufe zweier Jahre dieselbe schwerwiegende Verfehlung oder ähnliche Verfehlungen haben zuschulden kommen lassen, wenn diese Verfehlungen mit Dienstenthebung und Gehaltskürzung für insgesamt 15 Tage geahndet wurden;
  - b) die im selben Zeitraum mindestens viermal für die Gesamtdauer von 20 Tagen des Dienstes enthoben wurden, auch wenn dies nicht eine Folge einer Pflichtverletzung gemäß vorhergehendem Absatz war.
- (5) Die unibz kann keine Disziplinarstrafe über einen Mitarbeiter verhängen, ohne ihm vorher sein Verschulden schriftlich vorgehalten und seine Rechtfertigung angehört zu haben.
- (6) Der beschuldigte Mitarbeiter kann den Beistand eines Vertreters der Gewerkschaft in Anspruch nehmen, deren Mitglied er ist, oder welche er zu diesem Zweck beauftragt.
- (7) Die Maßnahme gemäß Absatz (3) Buchst. (f) wird bei Verfehlungen verhängt, die den Fortbestand des Arbeitsverhältnisses unmöglich machen.
- (8) Auf jeden Fall werden die Disziplinarmaßnahmen gemäß Absatz (3) erst nach einer Frist von 5 Tagen ab schriftlicher Vorhaltung des Sachverhalts verhängt, der Anlass dazu gegeben hat, wie vom Gesetz Nr. 300/1970 vorgesehen. Unbeschadet der Bestimmungen gemäß Gesetz vom 15. Juli 1966, Nr. 604, können keine Disziplinarstrafen verhängt werden, die endgültigen Änderungen des Arbeitsverhältnisses bewirken.
- (9) Unbeschadet der Möglichkeit, den Rechtsweg zu beschreiten, kann ein Mitarbeiter, über welchen eine Disziplinarstrafe gemäß Absatz (3) Buchstaben (b), (c) und (d) verhängt wurde, mit Ausnahme der Fälle, in denen die Maßnahmen gemäß Buchstaben (e) und (f) des vorhergehenden Absatzes 3 zum Tragen kommen, binnen 20 Tagen, auch über die Gewerkschaft, deren Mitglied er ist oder die er zu diesem Zweck beauftragt, die Einsetzung eines Schlichtungs- und Schiedskollegiums durch das Landesarbeitsamt betreiben; dieses Kollegium setzt sich zusammen aus je einem Vertreter jeder Partei sowie aus einem dritten Mitglied, das von diesen ersten beiden einvernehmlich – oder, falls sie sich nicht einigen können, vom Direktor des Arbeitsamtes – ernannt wird. Die Disziplinarstrafe wird ausgesetzt, bis das Schlichtungs- und



Schiedskollegium sich zur Sache geäußert hat.

- (10) Der Betrag der Geldstrafen gemäß Absatz (3) Buchst. (b) wird zugunsten etwaiger Fürsorgeeinrichtungen oder, falls keine vorhanden sind, zugunsten des NISF-INPS überwiesen.
- (11) Ernennet der Arbeitgeber nicht binnen 10 Tagen ab Aufforderung seitens des Arbeitsamtes seinen Vertreter im Kollegium gemäß Absatz (9), ist die Disziplinarstrafe hinfällig.
- (12) Disziplinarstrafen dürfen nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, an dem sie verhängt wurden, in keinerlei Hinsicht mehr berücksichtigt werden.

#### **56. Schlichtungsverfahren und Instanzen**

- (1) Die Vertragspartner bekräftigen ihr Einvernehmen darüber, dass die Korrektheit der Beziehungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmervertretungen auch durch Regelungen gesichert wird, welche in erster Linie vorsehen, dass sich die Parteien vorab mit den verschiedenen Problemen auseinandersetzen, um Konflikten vorzubeugen, und dass allfällige Uneinigkeiten hinsichtlich der Auslegung von Vertrags- oder Gesetzesbestimmungen über das Arbeitsverhältnis gütlich beigelegt werden sollen. Daher vereinbaren sie, sich zur Streitbeilegung an nachstehende Verfahren zu halten.

Ist ein Mitarbeiter der Auffassung, dass eine Bestimmung über sein Arbeitsverhältnis verletzt wurde, kann er beantragen, dass die Angelegenheit zwischen der Leitung der unibz und dem Gewerkschaftsvertreter, dem Betriebsrat - der Einheitlichen Gewerkschaftsvertretung geklärt wird, welchem der Mitarbeiter das entsprechende Mandat erteilt hat. Bei Streitfällen, die mehrere Mitarbeiter betreffen, kann die Einleitung dieses Verfahrens von der Einheitlichen Gewerkschaftsvertretung beantragt werden. Unter Streitfällen, die mehrere Mitarbeiter betreffen, versteht man Streitfälle mit Bezug auf Rechte, die sich aus dem Vertrag und/oder aus Gesetzen ergeben und eine Mehrzahl von Mitarbeitern betreffen.

Die Abklärung der Angelegenheit wird mit einem schriftlichen Ansuchen beantragt, in welchem festgehalten wird, auf welche Bestimmung sich die Beschwerde bezieht und aus welchen Gründen Beschwerde erhoben wird. Die Leitung der unibz organisiert binnen 10 Tagen ab Erhalt des Antrages ein Treffen zur Prüfung der Streitfrage. Nach Abschluss dieser Phase wird ein Protokoll darüber verfasst.

- (2) Bis zur vollständigen Abwicklung aller Phasen gemäß Absatz (1) dieses Artikels dürfen die betroffenen Mitarbeiter in den Angelegenheiten, die Gegenstand des mehrere Mitarbeiter betreffenden Streitfalls sind, weder den Rechtsweg beschreiten noch irgendwelche Kampfmaßnahmen einleiten, auch darf der Arbeitgeber die umstrittenen Vorgänge nicht umsetzen.



## AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

### 57. Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Das Arbeitsverhältnis zwischen der unibz und dem Mitarbeiter kann unter bestimmten Voraussetzungen vor Vertragsablauf oder, im Falle eines unbefristeten Vertrages, fristlos aufgelöst werden.
- (2) Die unibz kann unter Einhaltung der in Art. 58 dieses Vertrages festgelegten Frist vom unbefristeten Arbeitsvertrag zurücktreten, wenn ein triftiger Grund vorliegt, der auf eine erhebliche Verletzung der in Art. 54 dieses Vertrages aufgelisteten vertraglichen Pflichten durch den Mitarbeiter zurückzuführen ist.
- (3) Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird schriftlich mitgeteilt, wobei das Empfangsdatum des Schreibens zu bescheinigen ist.

### 58. Rücktritt mit Einhaltung der Kündigungsfrist

- (1) Abgesehen von den Fällen der Auflösung des Arbeitsvertrages aus einem wichtigen Grund im Sinne des Art. 57, Absatz (1) dieses Vertrages, müssen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die unten angeführten Kündigungsfristen eingehalten werden. Diese müssen ab dem ersten oder sechzehnten Tag des Monats berechnet werden und sind in Kalendertagen angegeben.
  - für die Ebenen 1 bis 3: 30 Tage;
  - für die Ebenen 4 und 5: 60 Tage;
  - für die Ebenen 6 und 7: 90 Tage.
- (2) Wird die Kündigungsfrist nicht eingehalten, schuldet der Vertragspartner, der den Vertrag auflöst, dem anderen Vertragspartner eine Entschädigung im Gegenwert der geltenden Entlohnung für die Zeit der nicht eingehaltenen Kündigungsfrist, einschließlich der entsprechenden Anteile am 13. und 14. Monatsgehalt.

## VORSCHUSS DER ABFERTIGUNG UND ZUSATZRENTENVERSICHERUNG

### 59. Vorschuss der Abfertigung

- (1) Im Sinne des Art. 2120 des Zivilgesetzbuches kann ein Mitarbeiter nach mindestens 5 Dienstjahren bei der unibz, sofern das Arbeitsverhältnis fortbesteht, eine Vorauszahlung von höchstens 80 Prozent der Abfertigung beantragen, auf die er Anspruch hätte, wenn das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt des Antrages aufgelöst würde,

abgesehen von anderen Regelungen, welche diesbezüglich nach dem 01.01.2007 vom Gesetz vorgesehen wurden.

- (2) Es werden jährlich die Anträge von 10 Prozent der Anspruchsberechtigten im Sinne des vorhergehenden Absatzes und jedenfalls die Anträge von 5 Prozent der Gesamtzahl der Bediensteten angenommen.
- (3) Abgesehen von den im Art. 2120 des Zivilgesetzbuches vorgesehenen Fällen kann der Vorschuss auf die Abfertigung beantragt werden:
  - (a) aus schwerwiegenden familiären und/oder nachweisbaren persönlichen Gründen;
  - (b) für die Beanspruchung von unbezahltem Bildungsurlaub im Sinne des Gesetzes vom 8. März 2000, Nr. 53, Artikel 7.

#### **60. Zusatzrentenversicherung**

- (1) Die Partner vereinbaren die Anwendung der Bestimmungen über die Zusatzrentenversicherung laut gesetzesvertretendem Dekret 124/1993, um ein höheres Vorsorgeniveau zu sichern.
- (2) Die Unterzeichner dieses Vertrages vereinbaren den Beitritt der unibz zu Laborfonds, dem Zusatzrentenfonds für Bedienstete von Betrieben in der Region Trentino-Südtirol.
- (3) Für die Laufzeit des vorliegenden Vertrags beträgt der Beitragsanteil zu Lasten der unibz 2% für alle Fonds, welche eine Beitragspflicht seitens des Arbeitgebers vorsehen.
- (4) Die Mitarbeiter können für eine Beitragsleistung zu ihren Lasten im Wert von mindestens 2% der für die Abfertigung anrechenbaren Monatsentlohnung optieren.
- (5) Der Anteil der Abfertigung, der in den Rentenfond Laborfonds fließt, beträgt 40% des Abfertigungsbetrages pro Jahr für all jene, die bereits vor dem 28.04.1993 in die Pflichtvorsorge eingetragen waren.  
Für all jene, die nach dem 28.04.1993 in die Pflichtvorsorge eingetragen wurden, werden 100% der pro Jahr angereiften Abfertigung entrichtet.

## **BERUFSBILDUNG**

#### **61. Mindestanspruch**

- (1) Jeder Bedienstete hat Anspruch auf eine Bildungsmöglichkeit im Rahmen dieser Vertragslaufzeit.

#### **62. Begriffsbestimmung**

- (1) Unter Berufsbildung sind alle Initiativen zu verstehen, die der gezielten Verbesserung bestimmter Kenntnisse und

Kompetenzen der Mitarbeiter im Zusammenhang mit den ihnen anvertrauten Funktionen und Aufgaben dienen.

### 63. Ziele

- (1) Die Servicestellenleiter legen alljährlich in Absprache mit dem Universitätsdirektor einen Bildungsplan für Verantwortliche und deren Mitarbeiter fest. Sie ermitteln mit Bezug auf die allgemeinen Zielsetzungen der Universität und der jeweiligen Servicestelle jene Ausbildungstätigkeiten, durch welche das Kenntnis- und Kompetenzniveau der Mitarbeiter beibehalten oder verbessert werden soll.
- (2) Die unibz stellt jedes Jahr bei der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags ein eigenes Bildungsbudget bereit.

## BEZIEHUNGEN ZWISCHEN DEN VERTRAGSPARTNERN

### 64. Vertragsgegenstände

- (1) Vertraglich zu regelnde Aspekte sind:
  - Fristen, Termine und Angelegenheiten der allgemeinen und detaillierten Vertragsverhandlung, Beziehungen zwischen den Vertragspartnern und Informationsrechte;
  - feste und kontinuierliche Entlohnung;
  - Zugangsregelung, Berufsordnung und Laufbahnentwicklung;
  - Umwelt, Arbeitsschutz, Sicherheit;
  - Mobilität zwischen den verschiedenen Servicestellen der unibz;
  - Rechte, Pflichten und Verantwortung;
  - Urlaub, Wartestand, Freistunden;
  - Recht auf Studium;
  - Anpassung der Arbeitsbedingungen für Personen in besonderer psycho-physischer Verfassung;
  - Regelung und Dauer der Arbeitszeit, einschließlich der Teilzeitregelung;
  - Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
  - Kriterien und Vorgaben für die Aus- und Weiterbildung des bereits im Dienst stehenden technischen und Verwaltungspersonals;
  - Zusatzrentenversicherung;
  - Mensadienst;
  - Chancengleichheit und positive Aktionen;
  - gewerkschaftliche Rechte und Freiheiten;
  - allfällige veränderliche Gehaltskomponenten, falls in der allgemeinen Vereinbarung vorgesehen, einschließlich derjenigen, die für besondere oder besonders beschwerliche Arbeitsleistungen vorgesehen

sind;

- Gliederung der Arbeitszeiten, der Arbeitsschichten und Überstunden;
- Festlegung der Berufsbilder, die aufgrund angemessener Berufserfahrung in einem höheren Rang zugänglich sind, im Ausmaß von mindestens 50% der verfügbaren Stellen.

- (2) Die Vertragspartner vereinbaren, mindestens einmal im Jahr oder auf Antrag einer der beiden Parteien ein Informationstreffen zur Überprüfung der Umsetzung der verschiedenen vertraglichen Aspekte (z.B. Mensa, Bildungsangebot, ...) und über die Arbeitsorganisation einzuberufen.

#### **65. Bezahlte Freistunden für die Teilnahme an Versammlungen**

- (1) Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf 12 bezahlte Freistunden, um an Versammlungen teilzunehmen, welche von den Gewerkschaften, die diesen Vertrag unterzeichnen, oder von deren betrieblichen Vertretungen gemeinsam oder einzeln einberufen werden.
- (2) Die Gewerkschaften teilen der unibz die Einberufung der Versammlung mindestens einen Tag vorher mit. Die unibz stellt die Räumlichkeiten zur Abhaltung der Versammlung zur Verfügung.

#### **66. Gewerkschaftliche Rechte**

- (1) Der Mitarbeiter, welcher gewerkschaftliche Funktionen innehat (Betriebsrat) und zur Einheitlichen Gewerkschaftsvertretung gehört, falls eine solche eingesetzt wurde, hat Anspruch darauf, die mit seiner Funktion verbundene Tätigkeit in völliger Freiheit auszuüben.
- (2) Die Gewerkschaften, welche diesen Vertrag unterzeichnen, oder die Wahlkommission der Einheitlichen Gewerkschaftsvertretung, falls eine solche eingesetzt wurde, teilen der unibz die Namen der Bediensteten mit, welche diese Funktionen innehaben.
- (3) Jede Gewerkschaft, welche diesen Vertrag unterzeichnet, hat Anspruch auf entlohnte Freistunden im Ausmaß von eineinhalb Stunden je Bediensteten und von einer halben Stunde je eingeschriebenes Mitglied pro Jahr. Diese entlohten Freistunden der Bediensteten, welche gewerkschaftliche Funktionen innehaben, werden aufgrund eines Antrags der Gewerkschaften gewährt, welche diesen Vertrag unterzeichnen.
- (4) Die unibz stellt den Gewerkschaften ein elektronisches Mitteilungsbrett für allfällige Mitteilungen der Gewerkschaften zur Verfügung.



## SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

### 67. Sicherheitssprecher

- (1) Im Sinne von Artikel 47 Abs. 2 und 7 des GvD Nr. 81/2008 wird ein Sicherheitssprecher der Arbeitnehmer (ANSS) an den Sitzen der Universität in Bozen, Brixen und Bruneck ernannt.
- (2) Jeder Sicherheitssprecher verfügt über die nötige Zeit, um diese Tätigkeit durchzuführen.
- (3) Der Sicherheitssprecher hat Anspruch auf die Ausbildung gemäß Artikel 37 Abs. 10 des GvD Nr. 81/2008. Die Ausbildung darf für den Sicherheitssprecher mit keinen Kosten verbunden sein und findet im Rahmen bezahlter Freistunden statt, die ihm zusätzlich zu den bereits für seine Tätigkeit vorgesehenen Freistunden zustehen. Diese Ausbildung muss ein Programm von 32 Stunden vorsehen und folgende Punkte umfassen:
  - Allgemeinkenntnisse über die gesetzlich vorgesehenen Pflichten und Rechte;
  - Grundkenntnisse über die Risiken und entsprechenden Präventions- und Schutzmaßnahmen;
  - Methoden der Risikobewertung;
  - Mindestmethoden der Kommunikation.

## FREIZEITVEREIN DER UNIBZ

### 68. Freizeitverein der unibz

- (1) Für die Angestellten der unibz wird ein Freizeitverein eingerichtet. Der Universitätsdirektor leistet auf Anfrage technisch-logistische Hilfestellung.

## GESAMTSTAATLICHER KOLLEKTIVVERTRAG/AUSNAHMEN

### 69. Verweis auf den gesamtstaatlichen Kollektivvertrag

- (1) Alle hier nicht ausdrücklich geregelten Angelegenheiten unterliegen den Bestimmungen der einschlägigen Gesetze und dem gesamtstaatlichen Kollektivvertrag für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe.
- (2) Ergänzend dazu gelten die Bestimmungen des jeweiligen individuellen Arbeitsvertrages.

## 70. Ausnahmen

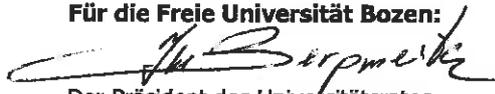
- (1) Für die Bediensteten, die als Redakteure oder als Chefredakteure angestellt sind, gilt der Kollektivvertrag der Journalisten.  
Die geltende Personalordnung ist auch für diese Kategorie von Bediensteten bindend.
- (2) Für Mitarbeiter, die als leitende Angestellte eingestuft sind, gilt der Vertrag für leitende Angestellte im Handel.

## ANWENDUNGSVERFAHREN

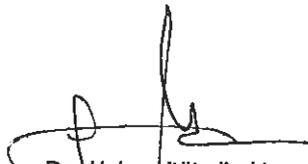
### 71. Anwendungsverfahren

- (1) Angesichts der technisch-administrativen Vorgänge, welche die Umsetzung dieser Vereinbarung erfordert, einigen sich die Vertragsparteien auf folgende Übergangsbestimmungen:
  - a) Für jene Mitarbeiter, die bei Inkrafttreten dieses Vertrages zugunsten des Zusatzrentenfonds gemäß Art. 60 einen zu ihren Lasten gehenden Beitrag in der Höhe von 1% leisten, beträgt der Beitragsanteil zu Lasten des Arbeitsgebers 1,55%. Falls diese Mitarbeiter den zu ihren Lasten gehenden Beitrag auf mindestens 2% gemäß Art. 60, Absatz 4 erhöhen, wird der Beitragsanteil zu Lasten des Arbeitgebers auf 2% erhöht.

Für die Freie Universität Bozen:

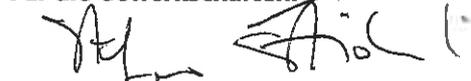


Der Präsident des Universitätsrates  
Konrad Bergmeister



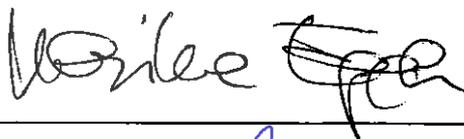
Der Universitätsdirektor  
Günther Mathà

Für die Gewerkschaften:

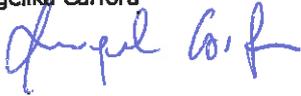


CGIL/AGB - Confederazione Generale Italiana del Lavoro/Allgemeiner Gewerkschaftsbund  
Stefano Fidenti

SGB/CISL - Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori/Südtiroler Gewerkschaftsbund  
Ulrike Egger



UIL/SGK - Unione Italiana del Lavoro/ Südtiroler Gewerkschaftskammer  
Angelika Carfora



ASGB - Autonomer Südtiroler Gewerkschaftsbund  
Alessandro Piras

