

c)
DEKRET DES LANDESHAUPTMANN'S vom 27. Juni 1991, Nr. 18 1)

—
Verordnung beinhaltend die Bestimmungen des Abkommens über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit für das Personal der Landesämter
1991

1. (Anwendungsbereich)

(1) Dieses Abkommen regelt die Erfassung der Dienstzeit und die Einführung der gleitenden Arbeitszeit in den Ämtern der Südtiroler Landesverwaltung. Voraussetzung für die Einführung der gleitenden Arbeitszeit ist die DV-unterstützte Erfassung der Dienstzeit.

(2) Die gleitende Arbeitszeit mit DV-Unterstützung bei der Erfassung der Dienstzeit wird, soweit dies aus technischen und Kostengründen zweckmäßig ist, nach und nach auf möglichst alle Ämter des Landes ausgedehnt und gilt für alle Bediensteten der betroffenen Ämter.

(3) Falls besondere Erfordernisse die Einführung von Turnusdiensten notwendig machen, findet die gleitende Arbeitszeit nur für jene Arbeitszeit Anwendung, für die keine fixen Stundenpläne gelten.

(4) Für die übrigen Dienststellen gilt weiterhin die Regelung für die gestaffelten Stundenpläne laut Dienstanweisung des Landesrates für Personalwesen vom 19. März 1986, Nr. IP/4/1986.

2. 2)

3. (Bedienstete mit Kindern bis zum 1. Lebensjahr; reduzierter Stundenplan)

(1) Die Ruhepausen (im Ausmaß von zwei Stunden am Tag laut Artikel 10 des Gesetzes 1204/71) können auch während der Kernzeiten in Anspruch genommen werden.

4. (Berechnung der ganz- und halbtägigen Abwesenheiten)

(1) Bei Abwesenheit vom Dienst gelten folgende allgemeine Regeln:

a) Vollzeitbeschäftigte

- ganztägige Abwesenheit

7 Stunden und 36 Minuten pro Tag (38 Arbeitsstunden je Woche, 5 Arbeitstage)

- halbtägige Abwesenheit vormittags

4 Stunden und 24 Minuten

- halbtägige Abwesenheit nachmittags

3 Stunden und 12 Minuten

b) Teilzeitbeschäftigte

- horizontale Arbeitszeit vormittags oder nachmittags

3 Stunden und 48 Minuten

- vertikale Arbeitszeit

7 Stunden und 36 Minuten pro Tag

3 Stunden und 48 Minuten pro Halbtage

c) Bedienstete mit reduziertem Stundenplan

- ganztägige Abwesenheit

5 Stunden und 36 Minuten pro Tag

- halbtägige Abwesenheit vormittags

3 Stunden und 24 Minuten

- halbtägige Abwesenheit nachmittags

2 Stunden und 12 Minuten

5. (Kurze Abwesenheiten während der Dienstzeit)

(1) Abwesenheiten aus persönlichen Gründen (36 Stunden):

Die Bediensteten können ermächtigt werden, aus persönlichen Gründen während der Kernzeit für ein Höchstausmaß

von 36 Stunden pro Arbeitsjahr (Artikel 20 des L.G. 54/88) vom Arbeitsplatz abwesend zu sein. Diese Abwesenheiten müssen eingebracht werden.

(2) Kaffeepause:

Für die Kaffeepause stehen den Bediensteten maximal 15 Minuten pro Arbeitstag zur Verfügung; sie wird bis zu diesem Höchstausmaß als Arbeitszeit angerechnet.

(3) Arztbesuche und Kuren:

Arztbesuche und Kuren werden als Abwesenheit wegen Krankheit gewertet.

6. (Verrechnungszeitraum)

(1) Als Verrechnungszeitraum gilt der jeweilige Monat, wobei folgende Höchstwerte für Zeitguthaben bzw. Zeitschulden zulässig sind:

- a) Vollzeitbeschäftigte:
+/- 8 Stunden je Monat
- b) Teilzeitbeschäftigte:
+/- 4 Stunden je Monat
- c) Bedienstete mit reduziertem Stundenplan
+/- 6 Stunden je Monat

(2) Bei Überschreitung des oberen Höchstwertes (+8/+4/+6) wird der überschüssige Gleitzeitsaldo in Überstunden umgewandelt, sofern der betreffende Bedienstete präventiv ermächtigt wurde, Überstunden zu leisten und diese Ermächtigung von der zuständigen Stelle in das System eingegeben worden ist.

(3) Die Überschreitung des unteren Höchstwertes (-8/-4/-6) kommt einer unentschuldigten Abwesenheit vom Dienst gleich. Der Vorgesetzte kann eine Gehaltskürzung im Sinne des Artikels 4, Absatz 2, des Landesgesetzes vom 12. Februar 1976, Nr. 7, in die Wege leiten.

7. 3)

Dieses Dekret wird dem Rechnungshof zur Registrierung zugeleitet und im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol veröffentlicht. Jeder, den es angeht, ist verpflichtet, es zu befolgen und dafür zu sorgen, daß es befolgt wird.

¹⁾ Kundgemacht im A.Bl. vom 6. August 1991, Nr. 34.

²⁾ Omissis; siehe Art. 10 des Bereichsabkommens vom 28. August 2000.

³⁾ Omissis.