



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

UNIVERSITÀ LIEDIA DE BULSAN

Verwaltung | Amministrazione | Amministrazion

Kollektivvertrag für das technische und Verwaltungspersonal der Freien Universität Bozen

unterzeichnet am 30.06.2011

Bezeichnung von Personen

Aus sprachlichen Gründen wird im vorliegenden Vertrag nur die verallgemeinernde männliche Form verwendet, wobei hiermit Personen beider Geschlechtsgruppen gemeint sind.

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

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page.

38. Funktionszulage	22
39. Auftragszulage	23
40. Bereitschaftsdienstzulage.....	24
41. Kassazulage.....	24
ZUSÄTZLICHE VERGÜTUNGEN	25
42. Mensadienst und Essensgutscheine	25
43. Leistungsprämie.....	25
44. Grundleistungsprämie.....	25
45. Zusätzliche Leistungsprämie	26
46. Zielvereinbarungsgespräch und Punktezahl.....	26
47. Bewertung	26
48. Berechnung und Auszahlung der Leistungsprämie	27
AUFSTIEG IN EINE HÖHERE EINSTUFUNG UND ZEITWEILIGE ÄNDERUNG DER ARBEITSAUFGABEN	27
49. Einstufungsebenen.....	27
50. Vertikale Mobilität	28
51. Interne Mobilität	28
52. Zeitweilige Änderung der Arbeitsaufgaben	28
PFLICHTEN DER MITARBEITER, DISZIPLINARORDNUNG	29
53. Pflichten der Mitarbeiter	29
54. Disziplinarordnung	30
55. Schlichtungsverfahren und Instanzen	31
AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES	32
56. Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.....	32
57. Rücktritt mit Einhaltung der Kündigungsfrist	33
VORSCHUSS DER ABFERTIGUNG UND ZUSATZRENTENVERSICHERUNG	33
58. Vorschuss der Abfertigung	33
59. Zusatzrentenversicherung.....	34
BERUFSBILDUNG	34
60. Mindestanspruch	34
61. Begriffsbestimmung	34
62. Ziele.....	34
BEZIEHUNGEN ZWISCHEN DEN VERTRAGSPARTNERN	35
63. Vertragsgegenstände	35
64. Bezahlte Freistunden für die Teilnahme an Versammlungen.....	36
65. Gewerkschaftliche Rechte.....	36
SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ	38
66. Sicherheitssprecher	36
FREIZEITVEREIN DER FUB	37
67. Freizeitverein der FUB	37
GESAMTSTAATLICHER KOLLEKTIVVERTRAG / AUSNAHMEN	37
68. Verweis auf den gesamtstaatlichen Kollektivvertrag.....	37
69. Ausnahmen	37
ANWENDUNGSVERFAHREN	38
70. Anwendungsverfahren.....	38

(Handwritten signatures and initials)

ALLGEMEINES

1. Geltungsbereich

- (1) Vorliegender Vertrag gilt für das gesamte technische und Verwaltungspersonal der Freien Universität Bozen (in der Folge "FUB-LUB").
- (2) Die zwischen der FUB-LUB 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.

2. Vertragsbeginn und Vertragslaufzeit

- (1) Vorliegender Vertrag für das technische und Verwaltungspersonal tritt am 01.07.2011 in Kraft und läuft am 31.12.2013 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 ARBEITSVERHÄLTNISSSES / 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 FUB-LUB den Mitarbeiter im Rahmen der Schulung für neuangestellte Mitarbeiter mehreren Dienststellen 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 FUB-LUB 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, 25% der Planstellen des technischen und Verwaltungspersonals und 35% des Mitarbeiterstandes der betreffenden Diensteinheit und auf jeden Fall des zugehörigen Bereiches nicht überschreiten. Bei der Berechnung dieses Prozentsatzes werden jene Teilzeitarbeitsverhältnisse nicht berücksichtigt, die als solche im Stellenplan eingetragen sind. Nicht berücksichtigt werden zudem jene Teilzeitarbeitsverhältnisse, die zusammen einen *Job Sharing* Vertrag bilden. 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;

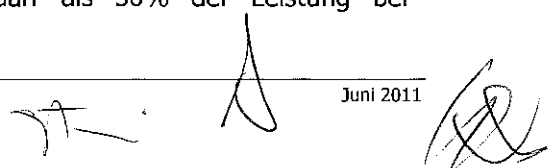
- (c) Mitarbeiter, die Angehörige mit psychischen und/oder körperlichen Problemen betreuen;
- (d) Mitarbeiter mit nachweislichen Erfordernissen aus gesundheitlichen Gründen;
- (e) Eltern von minderjährigen Kindern, die das 6. Lebensjahr vollendet haben;
- (f) Mitarbeiter mit Studien oder Ausbildungsgründen.

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 Kindern 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 nicht wenigstens zwei Monate vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses nichts Anderes vereinbart wird.

Der Teilzeitarbeitsvertrag, der aus anderen Gründen als jenen gewährt wird, die unter (b) angegeben sind, hat in der Regel die Dauer von einem Jahr und die Verlängerung kann unter Berücksichtigung des maximal verfügbaren Prozentsatzes sowie der im vorherigen Absatz angeführten Vorzugskriterien erfolgen.

- (5) Bei besonderen organisatorischen Erfordernissen oder in nachweislich schwierigen Familiensituationen der betreffenden Bediensteten kann die FUB-LUB 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 FUB-LUB 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 20, 25 oder 30 Wochenstunden. Anfragen um andere Arbeitszeiten können im Ermessen der FUB/LUB genehmigt werden, wobei generell der zeitliche Umfang der Arbeitsleistung nicht geringer sein darf als 50% der Leistung bei



Vollzeitregelung. Bei Verantwortlichen einer Dienststelle 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 die Kürzung der Arbeitszeit gegenüber der Vollzeitregelung sich 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 auf Teilzeit erfolgen schriftlich von Seiten des Mitarbeiters, indem er Art oder Dauer der Arbeitsleistung spezifiziert. Der Antrag wird maximal 180 Tage vor Beginn des Arbeitsverhältnisses an den Vorgesetzten und an das Personalbüro für das technische und Verwaltungspersonal gerichtet.

(11) Die FUB-LUB 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 FUB-LUB, welche Teilzeitregelung der Antragsteller in Anspruch nehmen kann.

(12) Die FUB-LUB kann die Umwandlung des Arbeitsverhältnisses aufgrund organisatorischer Erfordernisse um maximal sechs Monate verzögern.

(13) Die FUB bemüht sich, Lösungen zu finden, um die Abwesenheit oder die fehlenden Stunden auch durch Anstellungen auf Zeit zu decken.

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. Für Änderungen der Arbeitszeitgliederung ist eine Vorankündigungsfrist von mindestens fünf Arbeitstagen einzu-

halten.

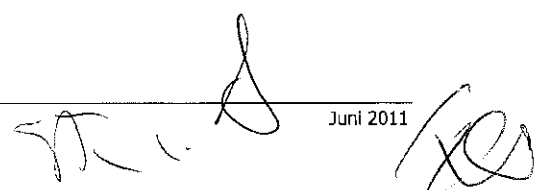
Im Zeitraum der veränderten Arbeitszeitgliederung wird die Entlohnung um 20% erhöht. Die Anhebung ist nicht vorgesehen, wenn die Änderung der Arbeitszeit vom betroffenen Arbeitnehmer beantragt wird.

- (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 Generaldirektor, 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 FUB-LUB 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 FUB-LUB 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

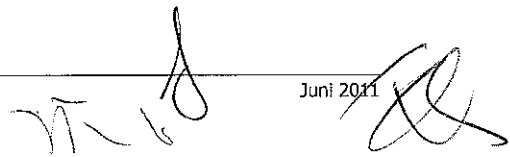
- (1) Die FUB-LUB kann in Anwendung des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 6. September 2001, Nr. 368, technisches und Verwaltungspersonal mit befristetem Vertrag einstellen.
- (2) Eine befristete Einstellung kann für die in diesem Vertrag vorgesehenen Berufsbilder erfolgen, wenn nachstehende Erfordernisse 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 FUB-LUB.
- (3) Im Sinne des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 6. September 2001, Nr. 368, kann ein befristetes Arbeits-

verhältnis ein einziges Mal verlängert werden, falls die ursprüngliche Laufzeit weniger als 3 Jahre beträgt. In diesem Falle dürfen, inklusive der Verlängerung, 3 Jahre nicht überschritten werden.

- (4) Die Verwirklichung der Programme oder Projekte innerhalb der im befristeten Arbeitsvertrag angegebenen Höchstfrist hat die Auflösung des Arbeitsverhältnisses in jeder Hinsicht zur Folge.
- (5) Unabhängig von den Erfordernissen gemäß Absatz (2) dieses Artikels kann die FUB-LUB bis zum Höchstausmaß von 10% der Planstellen Mitarbeiter mit befristetem Arbeitsverhältnis einstellen.
- (6) Das Einstellungsverfahren unterliegt denselben Bestimmungen, die auch für die unbefristete Einstellung des technischen und Verwaltungspersonals vorgesehen sind.
- (7) Die FUB-LUB kann für diese besondere Vertragsform Auswahlverfahren vorsehen, welche eine rasche Eingliederung des technischen und Verwaltungspersonals ermöglichen.
- (8) 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.

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), Bst. a) und b) um die vereinbarte Dauer der Arbeitsleistung zu vervollständigen;
 - zur Umsetzung von spezifischen Projekten, welche die Durchführung der Arbeit über eine Distanz sowie die Überwachung der zu erreichenden Ziele mit den selben Modalitäten erlauben.
- (2) Dazu wird innerhalb von 6 Monaten ab Inkrafttreten dieser Vereinbarung eine aus den Vertretern beider Vertragspartner bestehende Arbeitsgruppe eingesetzt, welche die Aufgabe hat, eine entsprechende Regelung hinsichtlich der Modalitäten und der Auswahlkriterien zur Durchführung der Telearbeit auszuarbeiten. Die Arbeitsgruppe legt zudem die Bedingungen zur Durchführung einer Versuchsphase zu Beginn der Einführung der Telearbeit an der FUB fest.



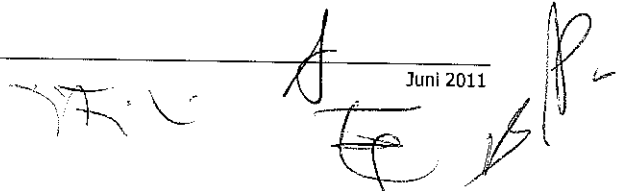
ARBEITSZEIT

9. Normale Arbeitszeit

- (1) Die normale Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden.
- (2) Je nach Bedarf der einzelnen Dienststellen kann die Arbeitszeit auf Vorschlag des Generaldirektors 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 Generaldirektor kann, um die Besetzung der Büros zu gewährleisten, Dienstschichten mit fester Arbeitszeit zwischen 07:00 Uhr und 20:00 Uhr vorschreiben. Eventuelle Abweichungen von dieser Arbeitszeit müssen vom/von der Generaldirektor genehmigt werden.
- (5) Die Mitarbeiter 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 Generaldirektor kann während der Sommermonate für einige Berufsbilder und für einige Dienststellen besondere Arbeitszeitregelungen im Sinne von Art. 120 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. 131 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrages für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe.
- (2) Als Überstunden gelten all jene ab der 40. Wochen-



arbeitsstunde. Jeder Mitarbeiter muss von seinem Vorgesetzten zur Leistung von Überstunden im Rahmen der Jahreshöchstgrenze gemäß Art. 131 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 FUB-LUB 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 FUB-LUB 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.

ENTLOHNTE FREISTUNDEN

13. Inanspruchnahme bezahlter Freistunden

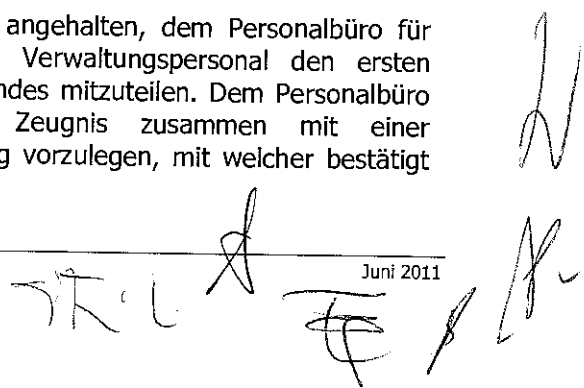
- (1) Die Mitarbeiter haben Anspruch auf jährlich 104 bezahlte Freistunden.
- (2) Diese bezahlten Freistunden können in der Regel in Blöcken zu 4 oder 8 Stunden in Anspruch genommen werden und sind zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter zu vereinbaren. Die interne Personalordnung für das technische- und 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 ausschließlich für Arztbesuche des Arbeitnehmers oder seiner minderjährigen Kinder zustehen und auch einzeln genommen 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, dem Personalbüro für das technische und Verwaltungspersonal den ersten Krankheitstag des Kindes mitzuteilen. Dem Personalbüro ist ein ärztliches Zeugnis zusammen mit einer schriftlichen Erklärung vorzulegen, mit welcher bestätigt



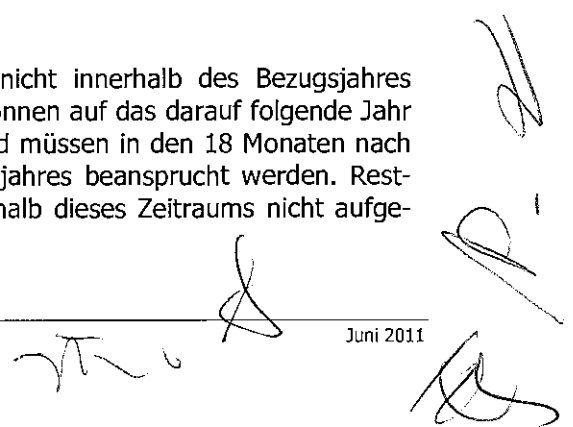
wird, dass der andere Elternteil nicht aus an den gleichen Tagen aus dem selben Grund von der Arbeit fernbleibt. Die Dauer der Abwesenheit unterliegt den Bestimmungen des Gesetzes vom 8. März 2000, Nr. 53.

- (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 141 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 FUB-LUB legt im Jänner jeden Jahres fest, wie lange einzelne Dienststellen oder die gesamte FUB-LUB zu Weihnachten, Ostern, im Sommer und an Fenstertagen (sog. „pontì“) geschlossen bleiben.
- (3) Die Schließung einzelner Dienststellen oder des gesamten Betriebes ist bindend: Das Personalbüro für das technische und 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 Generaldirektor.
- (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 der Dienststelle 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 darauf folgende Jahr übertragen werden und müssen in den 18 Monaten nach dem Ende des Bezugsjahres beansprucht werden. Resturlaubstage, die innerhalb dieses Zeitraums nicht aufge-



braucht worden sind, werden nicht vergütet.

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 Generaldirektor schriftlich bewilligt.

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

- (1) Der obligatorische Mutterschaftsurlaub ist mit Gesetz vom 30. Dezember 1971, Nr. 1204 und mit Gesetz vom 8. März 2000, Nr. 53 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 FUB-LUB.
- (3) Beide Elternteile haben Anrecht auf einen fakultativen Urlaub, sog. Elternurlaub, gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 151 vom 26. März 2001, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe. Die Entschädigung, die dem Mitarbeiter während des Elternurlaubs vom NISF-INPS bis zum dritten Lebensjahr des Kindes gewährt wird, wird von der FUB-LUB 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 FUB-LUB 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 FUB-LUB 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 dritten Lebensjahres des Kindes in nicht mehr als zwei Abschnitten genossen wird.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large 'N', a 'P', and several other illegible marks.

- (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 FUB-LUB für den Elternteil die Möglichkeit vor, im unmittelbaren Anschluss an den Elternurlaubs 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 FUB-LUB, ausgenommen im Fall von objektiver Unmöglichkeit, zumindest 15 Tage vorher ankündigen, indem er dem Personalbüro für das technische und 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 FUB-LUB 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.

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 Generaldirektor 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

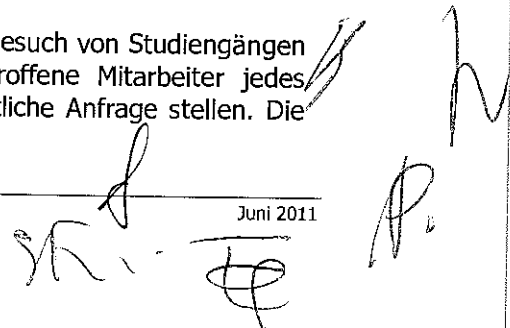
- (1) Mit Bezug auf den Bildungsurlaub wird auf die geltenden Bestimmungen von Art. 5, 7 und 8 des Gesetzes 53/2000 (s. Anhang) verwiesen.
- (2) Die Vorgehensweise und die Bedingungen zur Beanspruchung des Bildungsurlaubs gemäß Gesetz Nr. 53/2000 werden in der Personalordnung der FUB-LUB definiert, wobei 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 FUB-LUB 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 Forschungsdiplom.

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 Dienst Einheit 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 FUB-LUB 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

- (3) 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.

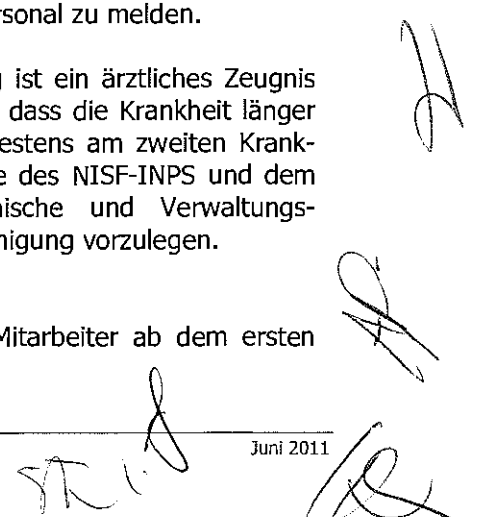
KRANKHEIT UND UNFÄLLE

23. Krankheit

- (1) Am Vormittag des ersten Krankheitstages hat der Mitarbeiter seinen Krankenstand dem Personalbüro für das technische und Verwaltungspersonal zu melden.
- (2) Ab dem zweiten Krankheitstag ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Falls absehbar ist, dass die Krankheit länger als einen Tag dauert, ist spätestens am zweiten Krankheitstag der zuständigen Stelle des NISF-INPS und dem Personalbüro für das technische und Verwaltungspersonal eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

24. Entschädigung bei krank-

- (1) Im Krankheitsfall steht dem Mitarbeiter ab dem ersten



heitsbedinger Abwesenheit

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 das Personalbüro für das technische und 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.

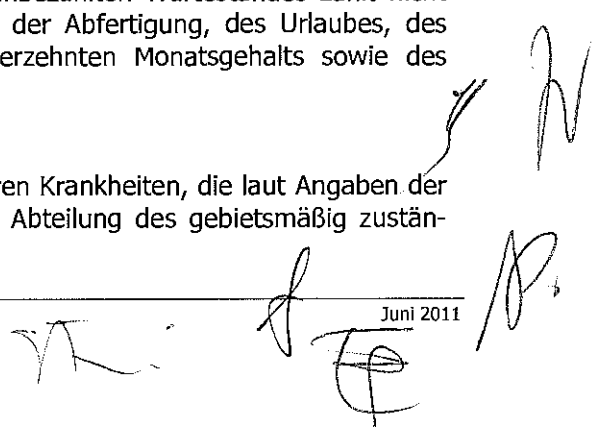
ERHALTUNG DES ARBEITSPLATZES

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 Anspruch 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

- (1) Im Falle von schweren Krankheiten, die laut Angaben der rechtsmedizinischen Abteilung des gebietsmäßig zustän-



lebenserhaltenden Therapien

digen 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 gesetzesvertretenden 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 FUB - LUB 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 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 167, 169 und 174 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

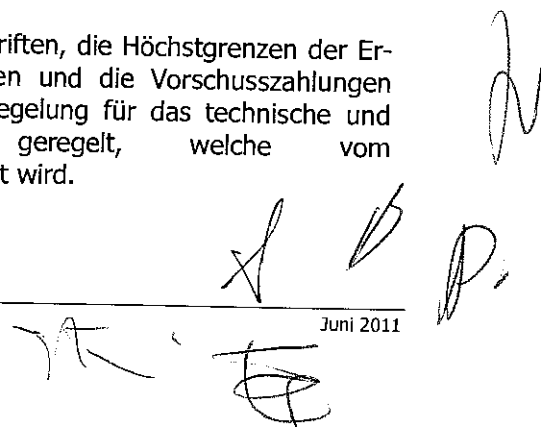
- (1) Das Verfahren zur Organisation einer Dienstreise ist in der entsprechenden Dienstreiseregulierung für das technische und Verwaltungspersonal der FUB geregelt.

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 FUB-LUB 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 Dienstfahrten anfallenden Ausgaben gehen zu Lasten der FUB-LUB.
- (2) Die betreffenden Vorschriften, die Höchstgrenzen der Erstattung von Reisekosten und die Vorschusszahlungen sind in der Dienstreiseregulierung für das technische und Verwaltungspersonal geregelt, welche vom Universitätsrat genehmigt wird.



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 FUB-LUB sind im Anhang A geregelt und bilden einen wesentlichen Bestandteil dieses Kollektivvertrages.

ENTLOHNUNG

- 34. Vertrag** (1) Die Entlohnung des technischen und Verwaltungspersonals der FUB-LUB ist im Vertrag geregelt, der von der FUB-LUB 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 ausbezahlt. 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:
- Funktionszulage;
 - Auftragszulage;
 - Zulage für Bereitschaftsdienst;
 - Kassazulage.
- 38. Funktionszulage** (1) Für Positionen mit Verantwortung im Zusammenhang mit der Führung von Dienststellen oder Organisationseinheiten gewährt die FUB-LUB eine Zulage, die an die Funktion des jeweiligen Verantwortungsträgers gebunden ist.
- (2) Diese Zulage wird für 5 Jahre ab dem Tag der effektiven Übernahme der Position gewährt. Nach Ablauf von 5 Jahren und nach vorheriger Bestätigung durch den Generaldirektor werden die Funktion und die entsprechende Zulage definitiv zuerkannt. Die Nichtanerkennung der Zulage und der dazugehörigen Funktion unterliegt der Bewertung der Verantwortlichen durch den Generaldirektor.

(3) Die Bewertung beruht auf folgenden Elementen:

- Grad der Erreichbarkeit der Ziele und Ergebnisse, die in den Bezugsjahren vereinbart wurden;
- Erfüllung der Führungsaufgaben besonders im Hinblick auf folgende Aspekte: Personalführung, spezifische Kompetenz bei der Ausführung der Aufgaben, Steuerung und Planung, Vereinfachung von Verwaltungsabläufen und Einführung von organisatorischen Maßnahmen, Koordinierung und Kommunikation (Informationserteilung an die Mitarbeiter bzw. an die Vorgesetzten, Übertragung von Verantwortung an die Mitarbeiter, Teamarbeit, Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Führungsstruktur).

(4) Ab dem sechsten 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.

(5) Berechnungsgrundlage ist das Grundgehalt der sechsten Funktionsebene, untere Gehaltsstufe, Klasse 2, die vom wirtschaftlichen Teil des geltenden Kollektivvertrags vorgesehen ist.

(6) 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 Dienststelle ausgeführten Tätigkeiten;
- die Komplexität der erstellten Akten.

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

Der zusätzliche Prozentsatz, der dem Mitarbeiter mit Schreiben des Generaldirektors 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.

39. Auftragszulage

(1) Die FUB-LUB 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 Auftra

ges und dessen Laufzeit beinhaltet, welche insgesamt nicht mehr als 5 Jahre für die selbe 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.

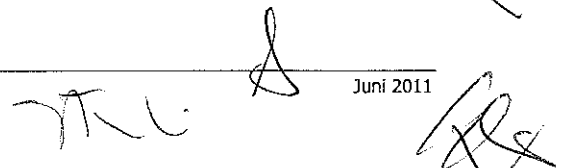
- (3) Berechnungsgrundlage ist das der Einstufungsebene des Mitarbeiters entsprechende Grundgehalt.
- (4) Die Auftragszulage wird in Prozenten ausgedrückt und liegt zwischen 10% und 40%.

40. Bereitschaftsdienstzulage

- (1) Für bestimmte Dienststellen der FUB-LUB 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.

41. Kassazulage

- (1) Bediensteten, denen die FUB-LUB 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 FUB-LUB.
- (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 Generaldirektor etwaige festgestellte Kassen- und Wertdifferenzen zu melden.



- (4) Festgestellte Fehlbeträge müssen vom Betreffenden innerhalb der von der Verwaltung vorgesehenen Frist erstattet werden.

ZUSÄTZLICHE VERGÜTUNGEN

42. Mensadienst und Essensgutscheine

- (1) Die FUB-LUB 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 Inanspruchnahme der Mensa oder 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 FUB-LUB nicht ausbezahlt werden.
- (4) Es wird eine Kommission eingesetzt, welche die Dienstleistungsqualität und die hygienischen Verhältnisse der Mensa zu überwachen hat.

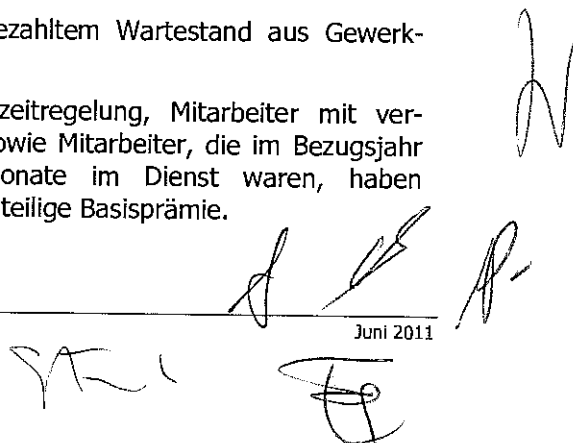
43. Leistungsprämie

- (1) Die FUB-LUB gewährt dem technischen und Verwaltungspersonal eine jährliche Leistungsprämie im Rahmen eines Zielvereinbarungs- und Bewertungsprozesses.
- (2) Die FUB-LUB 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.

44. 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 Dienst Einheit angehört wurde.

- 45. 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. Die Ziele müssen erreichbar sein und auf die Verbesserung der Verwaltungsabläufe, der internen und externen Beziehungen und auf die Optimierung der Kosten ausgerichtet sein.
 - (3) Mitarbeiter, die im Bezugsjahr weniger als 12 Monate im Dienst waren, haben Anspruch auf eine anteilige Zusatzprämie.

- 46. Zielvereinbarungsgespräch und Punktezahl**
- (1) Das Zielvereinbarungsgespräch zwischen dem Mitarbeiter und seinem direkten Vorgesetzten findet zu Beginn eines jeden Jahres statt und 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.

- 47. Bewertung**
- (1) Am Ende eines jeden Kalenderjahres bewertet der Vorgesetzte die zu Beginn des Jahres vereinbarten Tätigkeiten und Ziele und teilt eine Punktezahl im Verhältnis zur Erreichung des einzelnen Ziels zu. Der Inhalt des Gesprächs wird in einem Zielvereinbarungs- und Bewertungsbogen 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

[Handwritten signatures and initials]

verschiedenen Einstufungsebenen des technischen und Verwaltungspersonals entsprechen.
Der Vorgesetzte verpflichtet sich, zusammen mit seinem Mitarbeiter zum 31.07. eines jeden Jahres eine Zwischenbewertung der Zielerreichung vorzunehmen.

48. 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: Dienststellenleiter	€ 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:

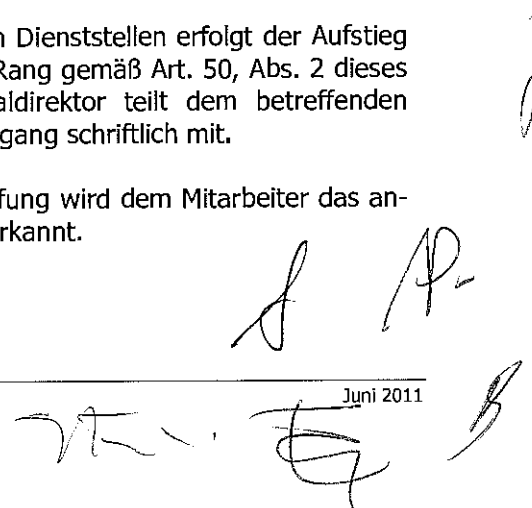
	Grundprämie	Zusatzprämie
Stufe A:	30%	70%
Stufe B:	50%	50%
Stufe C:	50%	50%
Stufe D:	50%	50%

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

AUFSTIEG IN EINE HÖHERE EINSTUFUNG UND ZEITWEILIGE ÄNDERUNG DER ARBEITSAUFGABEN

49. Einstufungsebenen

- (1) Die FUB-LUB legt die erforderlichen Qualifikationen und die Einstufungsebenen des technischen und Verwaltungspersonals der einzelnen Dienststellen fest (Anhang A).
- (2) Der Anhang A dieses Vertrags wird mit Abschluss des Projekts bezüglich der Ausarbeitung der Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter und jedenfalls bis Ende 2011 aktualisiert.
- (3) Innerhalb der einzelnen Dienststellen erfolgt der Aufstieg in den nächsthöheren Rang gemäß Art. 50, Abs. 2 dieses Vertrages. Der Generaldirektor teilt dem betreffenden Mitarbeiter diesen Übergang schriftlich mit.
- (4) Mit der höheren Einstufung wird dem Mitarbeiter das angereifte Dienstalter zuerkannt.



50. 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 dem Personalbüro für das technische und Verwaltungspersonal übermittelt. Der Aufstieg in eine höhere Einstufung wird durch eine Verfügung des Generaldirektors 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.

51. Interne Mobilität

- (1) Die Mobilität innerhalb des selben Zugehörigkeitssitzes ist ein Instrument, mittels welchem die FUB-LUB 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 Dienst Einheit zusammenhängen;
 - (c) auf Anfrage des Mitarbeiters.
- (3) Die Entscheidung hinsichtlich der internen Mobilität liegt beim Generaldirektor nach Anhörung des Mitarbeiters und des Verantwortlichen der Dienst Einheit, welcher der Mitarbeiter angehört und zu der dieser wechselt.

52. Zeitweilige Änderung der Arbeitsaufgaben

- (1) Die Mitarbeiter werden mit den Aufgaben betraut, die der Einstufung entsprechen, für die sie eingestellt wurden.
- (2) Der Generaldirektor kann mit schriftlicher Mitteilung die zeitweilige Übertragung höher eingestufte Aufgaben für höchstens drei Monate verfügen (Kollektivvertrag Art. 98 und ZGB 2103). Nach Ablauf dieser Frist wird die Zuweisung dieser Aufgaben endgültig und dem Bediensteten wird die neue Einstufung anerkannt.

- (3) Überträgt die FUB-LUB 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.

PFLICHTEN DER MITARBEITER, DISZIPLINARORDNUNG

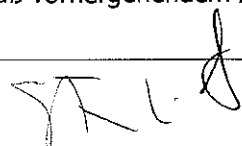
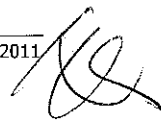
53. Pflichten der Mitarbeiter

- (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 FUB-LUB 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 FUB-LUB 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 anvertrauten beweglichen Gütern und Geräten sorgsam umzugehen und sie nicht für andere Zwecke zu benutzen als die institutionell vorgesehenen.
- (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.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

54. 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:
 - (d) die Sorgfalt walten zu lassen, welche die zu erbringende Leistung gebietet;
 - (e) die von der FUB-LUB hinsichtlich der Ausführung der Arbeit und der Arbeitsdisziplin erteilten Weisungen zu befolgen;
 - (f) keine eigenen Geschäfte oder Geschäfte im Auftrag Dritter zu tätigen, die mit den Interessen der FUB-LUB konkurrieren, keine Nachrichten über die Organisation oder die Arbeitsweise der FUB-LUB zu verbreiten, jeglichen Gebrauch dieser Informationen, der die FUB-LUB schädigen könnte, zu vermeiden;
 - (g) die Arbeitszeit einzuhalten und die von der FUB-LUB zwecks Anwesenheitskontrolle vorgeschriebenen Formalitäten zu erfüllen;
 - (h) die Personalordnung einzuhalten, die durch Anschlag in den Arbeitsräumen bekannt gemacht oder allen Mitarbeitern ausgehändigt wird;
 - (i) 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 FUB-LUB 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 endgültige 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.

55. Schlichtungsverfahren und Instanzen

- (1) Die Vertragspartner bekräftigen ihr Einvernehmen darüber, dass die Korrektheit der Beziehungen zwischen Ar-

beitgeber 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 FUB-LUB 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 FUB-LUB 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 ARBEITSVERHÄLTNISES

56. Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Das Arbeitsverhältnis zwischen der FUB-LUB und dem Mitarbeiter kann unter bestimmten Voraussetzungen vor Vertragsablauf oder, im Falle eines unbefristeten Vertrages, fristlos aufgelöst werden.
- (2) Die FUB-LUB kann unter Einhaltung der in Art. 57 dieses Vertrages festgelegten Frist vom unbefristeten Arbeitsvertrag zurücktreten, wenn ein triftiger Grund vorliegt, der auf eine erhebliche Verletzung der in Art. 53 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.

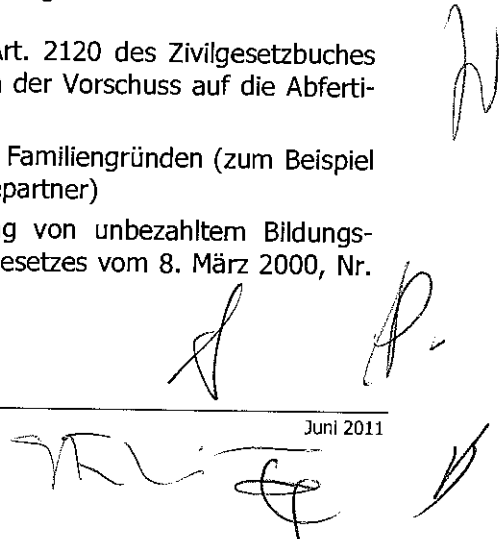
57. Rücktritt mit Einhaltung der Kündigungsfrist

- (1) Abgesehen von den Fällen der Auflösung des Arbeitsvertrages aus einem wichtigen Grund im Sinne des Art. 53 56, 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

58. Vorschuss der Abfertigung

- (1) Im Sinne des Art. 2120 des Zivilgesetzbuches kann ein Mitarbeiter nach mindestens 5 Dienstjahren bei der FUBLUB, 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 Familiengründen (zum Beispiel bei Trennung vom Ehepartner)
 - (b) für die Beanspruchung von unbezahltem Bildungsurlaub im Sinne des Gesetzes vom 8. März 2000, Nr. 53, Artikel 7.



64. 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 FUB-LUB die Einberufung der Versammlung mindestens einen Tag vorher mit. Die FUB-LUB stellt die Räumlichkeiten zur Abhaltung der Versammlung zur Verfügung.

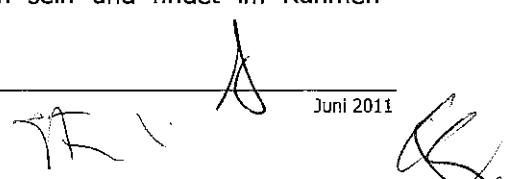
65. Gewerkschaftliche Rechte

- (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 FUB-LUB 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 FUB-LUB stellt den Gewerkschaften ein elektronisches Mitteilungsbrett für allfällige Mitteilungen der Gewerkschaften zur Verfügung.

SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

66. 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 FUB

67. Freizeitverein der FUB

- (1) Für die Angestellten der FUB wird ein Freizeitverein eingerichtet. Die Generaldirektion leistet auf Anfrage technisch-logistische Hilfestellung. Die Vertragsparteien treffen sich innerhalb 2011, um die Modalitäten zur Umsetzung der verschiedenen Initiativen, einschließlich möglicher Finanzierungen festzulegen.

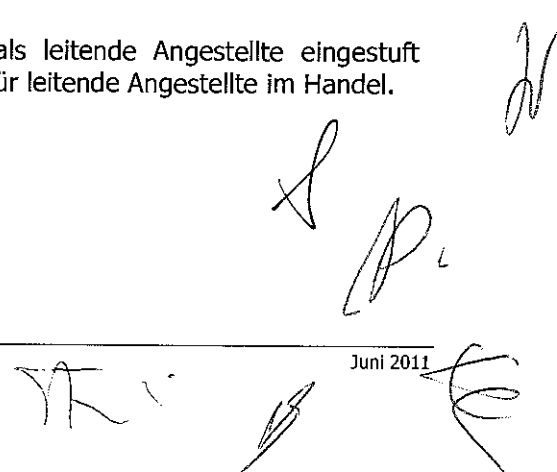
GESAMTSTAATLICHER KOLLEKTIVVERTRAG/AUSNAHMEN

68. 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.

69. 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

70. Anwendungsverfahren

- (1) Angesichts der Komplexität der technisch-administrativen Vorgänge, welche die Umsetzung dieser Vereinbarung erfordert, einigen sich die Vertragsparteien auf die folgenden Übergangsbestimmungen:
 - (a) Von der Gesamtanzahl der gem. Art. 15 Absatz (3) vorgesehenen Tage werden die Freistunden für Krankheit eines jeden Kindes im Alter von drei bis zwölf Jahren abgezogen, die eventuell bis zum 30.06.2011 bereits beansprucht wurden;
 - (b) der gemäß Art. 18, Absatz (4) vorgesehene Elternurlaub kann ausschließlich für Abwesenheiten beantragt werden, die nach dem 30.06.2011 beginnen; die Anfrage kann ab dem 01.07.2011 mittels eigenem Formular unter Berücksichtigung von Absatz (7) übermittelt werden; für die fakultativen Abwesenheiten, die vor dem 01.07.2011 begonnen haben, findet der Absatz (4) keine Anwendung;
 - (c) die Freistellungen für den Besuch von Lehrveranstaltungen gemäß Artikel 21 werden ab dem 01.10.2011 zugewiesen; Mitarbeiter, die studieren und Freistellungen für das Recht auf Studium gemäß dem alten System beanspruchen, können anfragen auf das neue System umzusteigen, falls sie einen anderen Studiengang besuchen und die ihnen bereits zugewiesene Gesamtstundenanzahl aufgebraucht haben;
 - (d) die von Art. 24, Absatz (1) vorgesehene Änderung bezüglich Krankenhausaufenthalt tritt mit Beginn am 01.07.2011 in Kraft;
 - (e) Art. 38 Abs. (2), (3) und (4) betrifft die Einstellungen ab dem 01.07.2011.

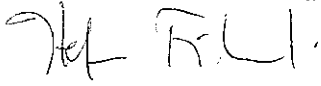
Für die Freie Universität Bozen:

Der Präsident des Universitätsrates
Konrad Bergmeister

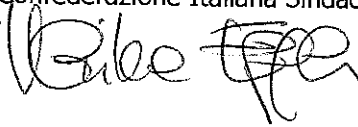
Die Generaldirektorin der Universität
Johanna Vaja

Für die Gewerkschaften:

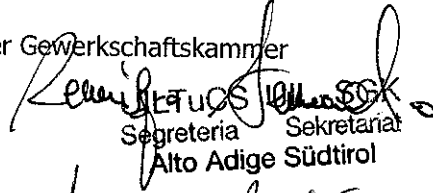
CGIL/AGB - Confederazione Generale Italiana del Lavoro/Allgemeiner Gewerkschaftsbund
Stefano Fidenti



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

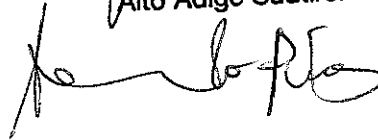


UIL/SGK - Unione Italiana del Lavoro/ Südtiroler Gewerkschaftskammer
Remigio Servadio



Segreteria Sekretariat
Alto Adige Südtirol

ASGB - Autonomer Südtiroler Gewerkschaftsbund
Alessandro Piras



21

