

## GEWERKSCHAFTSVEREINBARUNG

Am 13. Dezember 2024 in Bozen am Sitz der eco center AG am Rechten Eisackufer 21/A

zwischen

der eco center AG, MwSt.-Nr. 01531480216, vertreten durch den Präsidenten Arch. Paolo Berlanda, der Kürze halber auch "Gesellschaft" genannt

und

FIT SGBCISL, vertreten durch Herrn Maurizio Albrigo;  
FPCGIL-AGB vertreten durch Frau Catia Scardabozzi;  
UILT UIL-SGK vertreten durch Herrn Artan Mullaymeri;  
von nun an gemeinsam auch "die Parteien" genannt

### Vorbemerkungen.

- a. Mit der Gewerkschaftsvereinbarung vom 15.10.2020, so wie diese durch die Gewerkschaftsvereinbarung vom 30.09.2021 abgeändert wurde, gelangten die Parteien zu einer betrieblichen Verhandlung zweiter Ebene, welche beispielsweise die Arbeitszeit, die Verwaltung der Präsenzen/Absenzen und die mit ihnen zusammenhängenden vertraglichen Rechtsinstitute zum Gegenstand hatte.
- b. Unbeschadet der Prämissen laut erwähnter Gewerkschaftsvereinbarung, die im Folgenden zur Vereinfachung der Lektüre wörtlich angeführt werden, so wie sie im Folgenden dargestellt werden (in Kursivschrift) und einen integralen und wesentlichen Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung bilden, hat es die Gesellschaft aufgrund spezifischer organisationstechnischer Erfordernisse nötig, die Arbeitszeit des Personals, das für den Rechtssitz am Rechten Eisackufer 21/A - Bozen, für das Labor am Rechten Eisackufer 21 - Bozen, für die Vergärungsanlage in der Lahnstraße 22 - Lana (BZ), für die Portierloge der Thermischen Müllverwertungsanlage am Linken Eisackufer 57 zuständig ist, sowie die Arbeitszeit der Führungskräfte abzuändern sowie den Verfügbarkeitsdienst bei der Vergärungsanlage Lana umzusetzen und das vorgenannte Rechtsinstitut der Verfügbarkeit, das in den Bereichen Abwasserreinigung und Netz Geltung hat, auf den neuesten Stand zu bringen. Zusätzlich hat die Gesellschaft nach eingehender Auseinandersetzung mit den Gewerkschaften und - bei einigen Rechtsinstituten - auf Antrag dieser letzteren sich damit einverstanden erklärt, dass es angebracht ist, folgende vertragliche Rechtsinstitute abzuändern und/oder auf den neuesten Stand zu bringen: Urlaub, Freistellungen laut Gesetz und laut CCNL, Freistellungen Stundenbank, Dienstreise, Überstunden. Außerdem beabsichtigt die Gesellschaft, auch mittels der vorliegenden Vereinbarungen Abänderungen am Betriebsorganigramm vorzunehmen.
- c. Die Parteien bestätigen sich gegenseitig die vom neuen CCNL für die Umweltdienste vom 18.05.2022 vorgesehenen Bestimmungen und die Notwendigkeit, diese Bestimmungen in den dort vorgesehenen Fristen und Vorgangsweisen voll und ganz durchzuführen.

### Vorbemerkungen zur Gewerkschaftsvereinbarung vom 30. September 2021

- a. Mit der Gewerkschaftsvereinbarung vom 15. Oktober 2020 gelangten die Parteien zu einer betrieblichen Verhandlung zweiter Ebene, welche der Kürze halber und lediglich beispielsweise die Arbeitszeit, die Verwaltung der Präsenzen/Absenzen und die mit ihnen zusammenhängenden vertraglichen Rechtsinstitute zum Gegenstand hatte.
- b. Unbeschadet der Prämissen laut erwähnter Gewerkschaftsvereinbarung, die im Folgenden zur Vereinfachung der Lektüre wörtlich angeführt werden, so wie sie im Folgenden dargestellt werden (in Kursivschrift) und einen integralen und wesentlichen Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung bilden, hat es die Gesellschaft nötig, die Arbeitszeit der Mitarbeiter, welche für die Mülldeponie Pfatten und die Vergärungsanlage Lana zuständig sind, abzuändern. Zusätzlich hat die Gesellschaft nach der Unterzeichnung der in Punkt a) erwähnten Vereinbarung die neue Präsenzverwaltungsbestimmungen umgesetzt; infolgedessen erwies es sich als notwendig, die Gewerkschaftsvereinbarung vom 15. Oktober

2020 zu aktualisieren/abzuändern/zu ergänzen, mit besonderer Bezugnahme auf jene Klauseln, welche die Verwaltung der Präsenzen zum Gegenstand haben. Diese Notwendigkeit besteht, um die Übereinstimmung zwischen den praktischen Aspekten der neuen Präsenzverwaltungsbestimmungen (so wie sie bis heute umgesetzt wurden) und den in der Vereinbarung zweiter Ebene enthaltenen Vorgaben sicherzustellen.

**C.** Die Parteien bestätigen sich gegenseitig, dass die neuen Präsenzverwaltungsbestimmungen, so wie sie im Einklang mit den betrieblichen Erfordernissen strukturiert und programmiert sind, eine größere Effizienz bei der Verwaltung der Präsenzen garantieren; im Besonderen garantieren die neuen Präsenzverwaltungsbestimmungen seitens der Arbeitgeberseite eine raschere Reportingtätigkeit, seitens der Mitarbeiter eine einfachere Handhabung der Einfügung der Präsenzen/Absenzen; seitens der Verantwortlichen eine effizientere Tätigkeit der Genehmigung der Anträge, die sie von den Mitarbeitern erhalten.

Die Parteien bestätigen sich gegenseitig, dass nach der Unterzeichnung der Vereinbarung vom 15. Oktober 2020 die Flexibilität der Teilzeitarbeiter, so wie sie in der Vereinbarung geregelt wird, auf ein positives Echo sowohl bei den Mitarbeitern mit Teilzeitarbeitsvertrag als auch bei den Verantwortlichen dieser Mitarbeiter gestoßen ist (erstere waren imstande, die Arbeitsorganisation mit größerer Effizienz zu verwalten). Daher erklären die Gewerkschaftsparteien erneut, dass die Teilzeitarbeiter, was die flexible Arbeitszeit betrifft, dieselbe Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung bekommen möchten wie jene, die den Vollzeitarbeitern gewährt wird; die Gewerkschaften bestätigen das, was durch die Unterzeichnung der Vereinbarung vom 15. Oktober 2020 erklärt wurde, und zwar dass vorliegende Vereinbarung günstigere Bestimmungen für die Arbeitnehmer vorsieht, da diese letzteren ihre Arbeitszeit mit größerer Flexibilität handhaben können. Im Besonderen erklären die Gewerkschaften, dass die den Teilzeitarbeitern gewährte flexible Arbeitszeitgestaltung eine Folge von spezifischen Anträgen der Arbeitnehmer mit Teilzeitarbeitsvertrag ist.

Unbeschadet all dessen, was oben dargelegt und dargestellt wird, und ebenso unter Berücksichtigung:

- von Art. 17 "Arbeitszeit", Absatz 5 des CCNL der Umweltdienste vom 18.05.2022, welcher folgendes bestimmt: "Die wöchentliche und tägliche Gliederung der Arbeitszeit und die diesbezüglichen Abänderungen werden vom Betrieb mit einer eigens dafür bestimmten Dienstordnung festgelegt, nach vorausgehender gemeinsamer Prüfung mit den zuständigen Gewerkschaftssubjekten, die durch Art. 1 des vorliegenden CCNL bestimmt werden", also dass die tägliche Arbeitszeit vom Betrieb mit einer eigens dafür bestimmten Dienstordnung festgelegt wird;

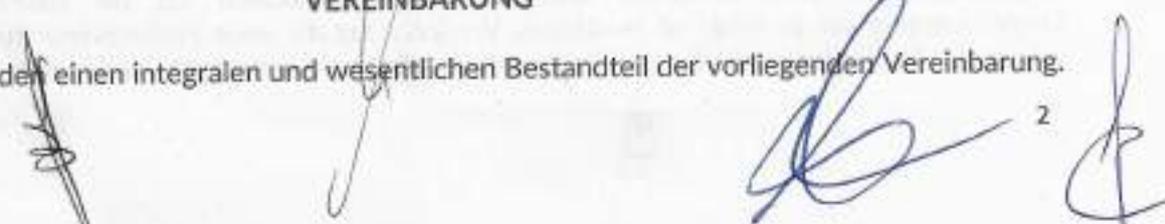
- von Art. 2 "Vertragliche Ordnungen", Buchst. "B) Die Verhandlungen zweiter Ebene: die betrieblichen Kollektivvereinbarungen" des CCNL der Umweltdienste vom 18.05.2022, welcher folgendes bestimmt: "1. Die Inhaberschaft der Kollektivverhandlungen auf Betriebsebene (...) steht den gebietsmäßig zuständigen Strukturen der Gewerkschaften, die den vorliegenden CCNL abschließen, zu (...). 2. Die betrieblichen Kollektivverhandlungen zweiter Ebene: werden in Durchführung der spezifischen, vom CCNL oder vom Gesetz vorgesehenen Bevollmächtigungen ausgeübt; sie regeln andere und nicht wiederholende Sachgebiete oder Rechtsinstitute gegenüber jenen, die vom CCNL oder von den Vereinbarungen zwischen den Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden geregelt werden; (...)" und Buchst. "D) Die delegierten Verhandlungen auf Betriebsebene";

die Parteien bestätigen sich gegenseitig, dass im Vorfeld der Unterzeichnung der vorliegenden Vereinbarung zwischen ihnen Informationstreffen stattfanden und dass jeder Teil der vorliegenden Vereinbarung Gegenstand einer vorausgehenden Prüfung bildete.

Die Unterzeichnerparteien der vorliegenden Vereinbarung, vertreten wie einleitend angegeben, bestätigen sich gegenseitig, dass sie das Verfahren laut dem erwähnten Artikel 2 „Vertragliche Ordnungen“, Buchst. "D) Die delegierten Verhandlungen auf Betriebsebene" abgewickelt haben; infolgedessen gelangen sie zu vorliegender Vereinbarung, die in jeder Hinsicht betriebliche Verhandlungen zweiter Ebene darstellen.

## VEREINBARUNG

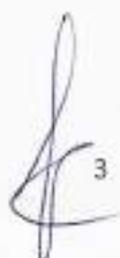
Die Prämissen bilden einen integralen und wesentlichen Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung.



Gegenstand der vorliegenden Vereinbarung ist die darin beschriebene Betriebsordnung, die hier als zur Gänze erwähnt zu verstehen ist. Infolgedessen ersetzt die vorliegende Vereinbarung zur Gänze frühere Gewerkschaftsvereinbarungen einschließlich der Gewerkschaftsvereinbarung vom 30. September 2021, welche folgende Rechtsinstitute und folgende Bestimmungen zum Gegenstand haben: System für die Feststellung der Präsenzen und die Verwaltung der Absenzen; Abwesenheitsmeldungen; Eingabe der Gründe, Überprüfung und Kontrolle; Überprüfung und Genehmigung (Validierung) oder Nichtgenehmigung der Abwesenheitsmeldungen seitens des Verantwortlichen, Badge; unterbliebene Abstempelungen; Funktionsweise des Badge/Fehlen von Abwesenheitsmeldungen; Abwesenheits-/Anwesenheitsmeldungen; Pause; Verspätung beim Beginn der Arbeitsleistung; Überstunden/zusätzliche Stunden; Stundenbank; Arbeitszeit; Urlaub; Verfügbarkeit; Fernverfügbarkeit; Vergütung für Verfügbarkeit; Verwendung des Personenkraftwagens während der Verfügbarkeitszeit; sowie die übrigen vertraglichen Rechtsinstitute, die in vorliegender Betriebsordnung ausdrücklich geregelt und geordnet werden. Für all das, was in vorliegender Vereinbarung nicht geregelt wird, verweist man auf geltende vorausgehende Vereinbarungen zweiter Ebene - deren allfällige Kündigungen, Abänderungen und Ergänzungen Gegenstand der Verhandlungen zwischen den Parteien bilden müssen - und auf die Bestimmungen des jeweils geltenden CCNL. Vorliegende Vereinbarung zielt darauf ab, die Verwaltung der Präsenzen und somit der Abstempelungen und der Arbeitszeiten des gesamten Personals von Eco center sowie die in den Büros und in den operativen Anlagen angewandten und anwendbaren vertraglichen Rechtsinstitute in organischer Weise zu regeln und dabei soweit wie möglich eine einheitliche Verwaltung zu gewährleisten. Eine Verwaltung, die im Einklang steht mit dem, was mit vorliegender Vereinbarung geregelt wird, zielt auf die Harmonisierung der Anwendung der verschiedenen vertraglichen Rechtsinstitute und der betrieblichen Bestimmungen ab. Die hier angeführten Bestimmungen zielen darauf ab, eine höhere funktionelle Effizienz und eine Optimierung der Ressourcen zu gewährleisten. Alle Arbeitnehmer müssen die Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung gewissenhaft und sorgfältig beachten.

#### Korrektheits- und Redlichkeitsklausel

1. Begriffsbestimmungen
  - a. Arbeitszeit
  - b. Öffnungszeiten
  - c. Flexible Arbeitszeitgestaltung
  - d. Stunden pro Tag
  - e. Überstunden und zusätzliche Arbeit
  - f. Arbeitssitz
  - g. Betriebssitz
  - h. Nacharbeit
2. Allgemeine Bestimmungen
  - 2.1 System für die Feststellung der Präsenzen und für die Verwaltung der Absenzen
  - 2.2 Abwesenheitsmeldungen: Eingabe der Gründe, Überprüfung und Kontrolle
  - 2.3 Überprüfung und Genehmigung (Validierung) oder Nichtgenehmigung der Abwesenheitsmeldungen seitens des Verantwortlichen
  - 2.4 Badge
  - 2.5 Unterbliebene Abstempelungen
  - 2.6 Funktionsweise des Badges / Fehlen von Abwesenheitsmeldungen
3. Abwesenheits-/Anwesenheitsmeldungen
4. Pause
  - 4.1 Kaffeepause
  - 4.2 Mittagessenpause
5. Verspätung beim Beginn der Arbeitsleistung
6. Überstunden/Zusätzliche Arbeit
7. Stundenbank
8. Arbeitszeit
  - 8.a Pflichtarbeitszeit
    - 8.a.1 Kläranlagen, Abteilung Netz, Hauptmagazin



- 8.a.2 Arbeitszeit des Assistenten des Verantwortlichen des Bereichs Abwasserreinigung, der Anlagenchefs der Kläranlagen, des Magazinverantwortlichen, des Einsatzleiters (Netz)
- 8.a.3 Arbeitszeit der Vergärungsanlage Lana und der Mülldeponie Pfatten
  - 8.a.3.1 Arbeitszeit der Arbeiter der Vergärungsanlage Lana
  - 8.a.3.2 Urlaubsrückstellung des Bandes 1
  - 8.a.3.3 Arbeitszeit der Arbeiter der Mülldeponie Pfatten
- 8.a.4 Arbeitszeit des Personals der Portierloge bei der Müllverwertungsanlage
- 8.a.5 Flexible Arbeitszeit für die Vollzeitbeschäftigten des Betriebssitzes/der Verwaltung/der ICT und des Labors
- 8.a.6 Flexible Arbeitszeit für die Teilzeitbeschäftigten des Betriebssitzes/der Verwaltung/der ICT und des Labors
- 8.a.7 Bezugszeitraum für die Berechnung der flexiblen Arbeitszeit
- 8.a.8 Funktionsebene Q (Führungskräfte des Managements)
- 9. Urlaub/Freistellungen/Stundenbank
  - 9.1 Noch nicht fälliger Urlaub
  - 9.2 Urlaubsprogrammierung
  - 9.3 Noch nicht fällig gewordene Freistellungen
  - 9.4 Freistellungen zur Abdeckung eines Arbeitstages oder eines Teiles davon
  - 9.5 Freistellungen zur Abdeckung von zwei oder mehr Arbeitstagen
- 10. Verfügbarkeit
- 11. Arbeitseinsatz bei Fernverfügbarkeit
- 12. Vergütung für Verfügbarkeit/Alarmzulage
- 13. Zeitausgleich
- 14. Verwendung des Personenkraftwagens während des Verfügbarkeitsdienstes
- 15. Anrufgeld
- 16. Überstunden, Nacht- und Feiertagsarbeit
- 17. Dienstreise
- 18. Abänderungen am Betriebsorganigramm
- 19. Unwirksamwerden der Verordnungen bezüglich des Betriebszweiges "Eco Research"
- 20. Aufhebungen und Abänderungen
- 21. Betriebs-E-Mail
- 22. Schlussbestimmung: Gültigkeit und Wirksamkeit, Sprache



## Korrektheits- und Redlichkeitsklausel

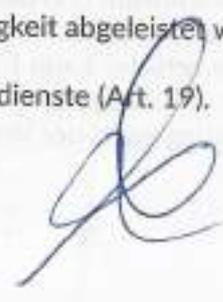
Die Bestimmungen des vorliegenden Vertrages sind für die bessere Gestaltung des Verhältnisses zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern konzipiert und zielen auf das betriebliche organisatorische Wohlergehen ab, und in diesem Sinne sind sie bei ihrer Anwendung auszulegen. Die Arbeitnehmer sind somit zu einem kooperativen und korrekten Verhalten angehalten, ohne Verhaltensweisen an den Tag zu legen, die darauf abzielen, Rechtsinstitute zu missbrauchen, die sowohl in der vorliegenden Vereinbarung als auch in den Betriebsordnungen im Allgemeinen vorgesehen sind. Falls die Gesellschaft Verhaltensweisen bemerken würde, die zwar nicht offen unkorrekt sind, aber in ihrer Gesamtheit einen abnormalen Gebrauch der betrieblichen Rechte und Praktiken bilden, der den Zwecken widerspricht, für welche das Recht und die Praxis anerkannt und geschützt werden, kann dies als eine unerlaubte Handlung betrachtet werden. So ist zum Beispiel die Anhäufung von nicht notwendigen Überstunden zu vermeiden, die einzig und allein auf die Bildung von weiteren Freistellungen oder anderen Freistellungen als den vorgesehen abzielen; zu begrenzen ist die Abwesenheit eines ganzen Büros, einer ganzen Abteilung oder eines ganzen Fachbereichs wegen des gleichzeitigen Urlaubs des gesamten zuständigen Personals; zu begrenzen ist die Verkettung von Smart-Working-Tagen mit weiteren Tagen physischer Abwesenheit, die in anderer Weise begründet wird.

Im Besonderen müssen die höheren Angestellten und die Führungskräfte sowie alle Arbeitnehmer, denen die Gesellschaft eine verantwortungsvolle Rolle zuerkennt, ihr Verhalten als Muster für das ihnen untergeordnete Personal betrachten und in jeder Weise vermeiden, Vorrechte zu missbrauchen, welche die Gesellschaft ihnen zuerkennt und welche kein Privileg darstellen, sondern eine Lockerung der Kontrolle seitens des Arbeitgebers aufgrund des besonderen Vertrauens, das man zu ihrem Amt und zu ihrer individuellen Persönlichkeit hegt.

Außerdem wird abgesehen von den bereits im Verhaltenskodex enthaltenen Vorschriften von allen Arbeitnehmern verlangt, dass sie im Arbeitskontext Verhaltensweisen einhalten, die im Allgemeinen von Wohlerzogenheit und Respekt vor den Personen und Rollen geprägt sind, und dass sie somit grundlose feindselige Haltungen sowie das Verbreiten von Tönen oder anderen Arten von Immissionen vermeiden, sondern die Hygiene und Würde der Räumlichkeiten und der gemeinsamen Güter beachten usw.

### 1. Begriffsbestimmungen

- a. Arbeitszeit: das ist der Zeitraum, in dem jeder Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung garantiert, unter Einhaltung der vertraglichen Verpflichtung zu 38 Wochenstunden oder zu einer geringeren Stundenzahl bei Teilzeitverträgen oder zu einer höheren Stundenzahl bei Schichtarbeitern der Müllverwertungsanlage.
- b. Öffnungszeit: das ist der tägliche Zeitraum, der erforderlich ist, um die Funktionstauglichkeit der einzelnen Anlagen und Büros sowie die Kontinuität der Tätigkeiten sicherzustellen.
- c. Flexible Arbeitszeit: das ist die einigen Bediensteten aufgrund der von ihnen geleisteten Tätigkeiten gewährte Möglichkeit, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitstätigkeit so zu handhaben, dass die Kontinuität und Effizienz der Öffnungszeit gewährleistet wird, all dies unter Einhaltung der in der vorliegenden Vereinbarung vorgesehenen Regeln.
- d. Stunden pro Tag: sie ergeben sich aus der Summe der abgeleiteten Stunden und der gerechtfertigten Abwesenheitsstunden des Arbeitstages.
- e. Überstunden und zusätzliche Arbeit: Stunden, die sich am Monatsende ergeben und die zusätzlich zur monatlichen Soll-Arbeitszeit geleistet wurden. Für die Überstunden wird auf Art. 19 des jeweils geltenden CCNL der Umweltdienste verwiesen. Für die zusätzliche Arbeit wird auf Art. 10 des jeweils geltenden CCNL der Umweltdienste verwiesen.
- f. Arbeitsort: Sitz, an dem ein Arbeitnehmer gewöhnlich seine Arbeitstätigkeit gemäß seinem Individualarbeitsvertrag ableistet.
- g. Betriebssitz: betriebliche Räumlichkeiten (in denen Arbeitstätigkeit abgeleistet wird), die aber vom Arbeitsort verschieden sind.
- h. Nacharbeit: gemäß dem jeweils geltenden CCNL der Umweltdienste (Art. 19).



## 2. Allgemeine Bestimmungen

Sie richten sich an alle Arbeitnehmer von eco center, sowohl jene mit unbefristetem als auch jene mit befristetem Arbeitsvertrag, sowohl Vollzeit- als auch Teilzeitbeschäftigte.

### 2.1 Anwesenheitsfeststellungssystem und Verwaltung der Absenzen

Alle Bediensteten sind verpflichtet, ihre Anwesenheit im Dienst durch die eigens dafür vorgesehene „Abstempelung“ des Badges zu bescheinigen.

Allen Arbeitnehmern steht eine eigens dafür bestimmte Software für die Eingabe der Abwesenheitsmeldungen zur Verfügung.

**Jede Absenz**, die nicht am Terminal abgestempelt wurde oder für welche die Abstempelung nicht möglich ist (zum Beispiel wegen Urlaub, Krankenstand, Beginn der Dienstreise vom Domizil, schadhafte Badges usw.) **muss stets gerechtfertigt werden, indem die Abwesenheitsmeldung in die Verwaltungssoftware eingegeben wird.**

Es obliegt jedem Arbeitnehmer, in die Verwaltungssoftware die Meldung der Abwesenheit vom Arbeitsplatz oder der Unterbrechung des Dienstes einzugeben, indem er die von der Verwaltungssoftware vorgesehenen Gründe eingibt.

Absenzen wegen Urlaub, Freistellungen (Rol), Stundenbank, Extra-Freistellungen müssen stets im Voraus vom Verantwortlichen genehmigt werden.

**Die Abwesenheitsmeldung muss stets vor der Abwesenheit eingegeben werden.** Sofern dies wegen eines objektiven Hinderungsgrundes nicht möglich ist, muss die Abwesenheitsmeldung am ersten zweckdienlichen Tag nach der Rückkehr zur Arbeit eingegeben werden (unbeschadet der vorausgehenden Genehmigung seitens des Verantwortlichen).

**Falls augenscheinliche objektive Hinderungsgründe für die Eingabe der Abwesenheitsmeldung bestehen** (zum Beispiel: Krankheit, Unfall), wird die Abwesenheit auf jeden Fall gerechtfertigt. In diesem Fall sorgt der Verantwortliche für die Eingabe der Abwesenheit seines Arbeitnehmers und für die Validierung der Absenz.

Die Personalabteilung verwaltet die Software der Präsenzen/Absenzen und nimmt ausschließlich in außerordentlicher Weise die Eingaben der Anwesenheits-/Abwesenheitsmeldung und die erforderlichen Korrekturen vor, falls sie in gebührender Weise belegt sind.

### 2.2 Abwesenheitsmeldungen: Eingabe der Gründe, Überprüfung und Kontrolle

Zwecks genauer Beachtung der Vorschriften der vorliegenden Vereinbarung ist jeder Arbeitnehmer dazu verpflichtet, (mittels der ihm zur Verfügung stehenden Anwesenheitssoftware) die tatsächlich abgeleiteten Arbeitsstunden zu überprüfen.

Die **monatliche Zusammenfassung** (die in der Verwaltungssoftware verfügbar ist), welche alle Abstempelungen und Abwesenheitsmeldungen enthält, muss von jedem Arbeitnehmer kontrolliert werden; jedem Arbeitnehmer obliegt es, seine Anwesenheits-Stechkarte zu überprüfen.

### 2.3 Überprüfung und Genehmigung (Validierung) oder Nichtgenehmigung der Abwesenheitsmeldungen seitens des Verantwortlichen

Jeder Verantwortliche muss mittels der ihm zur Verfügung stehenden Anwesenheitssoftware:

- durch Überprüfung sicherstellen, dass seine Arbeitnehmer die Abwesenheitsmeldungen im Einklang mit vorliegender Vereinbarung eingeben;
- die Abstempelungen und die Abwesenheitsmeldungen seiner Arbeitnehmer überprüfen;
- die Abwesenheitsmeldungen validieren/nicht genehmigen;
- etwaige Verspätungen beim Dienstbeginn überwachen;
- die etwaige zusätzliche Arbeit und die etwaigen Überstunden überprüfen und validieren/nicht genehmigen;
- die von den Arbeitnehmern eingegebenen Alarme und/oder Anrufe überprüfen und validieren/nicht genehmigen;
- die Verfügbarkeitssturnusse eingeben;
- in der Verwaltungssoftware die Zeitausgleiche seiner Arbeitnehmer unter Beachtung der geltenden Vorschriften und der vorliegenden Vereinbarung organisieren, verwalten und eingeben;
- die eigenen Abwesenheitsgründe eingeben.

Jeder Verantwortliche kann bei der Führung seiner Arbeitnehmer einen seiner Arbeitnehmer zur Erfüllung der in vorliegender Vereinbarung vorgesehenen Pflichten bevollmächtigen. Im Falle der Bevollmächtigung muss der Verantwortliche den Namen der bevollmächtigten Person schriftlich der

Personalabteilung mitteilen. Im Falle einer Bevollmächtigung bleibt die Verantwortung und die Kontrollpflicht des Verantwortlichen bezüglich der Tätigkeit der bevollmächtigten Person unbeschadet.

#### 2.4 Badge

Alle Arbeitnehmer sind mit einem Badge ausgestattet. Dieses ist streng persönlich und nicht abtretbar. Die Verwendung des Badges seitens Dritter stellt eine "falsche Anwesenheitsbescheinigung" dar. Die den Arbeitnehmern anvertrauten Badges ermöglichen auch den Zutritt zu einigen Betriebsstätten; in diesem Fall muss ein Arbeitnehmer, dem ein Badge anvertraut wird, das den Zutritt ermöglicht, dieses mit Sorgfalt verwahren und sich vergewissern, dass es in seinem Besitz verbleibt. Bei Verlust und/oder Diebstahl muss der Arbeitnehmer seinem Verantwortlichen und der Personalabteilung unverzüglich Mitteilung machen.

Das Badge muss zur Feststellung der Anwesenheit und somit zur richtigen Ausarbeitung des Lohnstreifens verwendet werden.

**Verwendung des Badges:** jeder Arbeitnehmer muss zum Zeitpunkt des Zutritts zum Arbeitssitz (oder bei Dienstreise zum Zeitpunkt des Zutritts zu einem anderen Betriebsstätten als dem vertraglichen) die Abstempelung der Anwesenheit (Zutritt) vornehmen, indem er den eigens dafür vorgesehenen Abstempelungsterminal gebraucht. Mit derselben Vorgangsweise müssen stets das Verlassen des Sitzes, der Beginn und das Ende der Mittagessenpause abgestempelt werden, alles gemäß den Vorschriften, welche die Arbeitszeit je Abteilung regeln, und im Einklang mit den Vorschriften des Individualarbeitsvertrages.

#### 2.5 Unterbliebene Abstempelungen

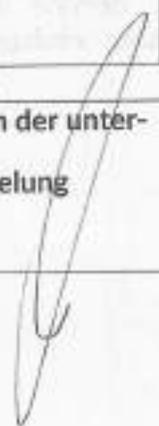
Bei unterbliebener Abstempelung muss der Arbeitnehmer gemäß folgenden Hinweisen tätig werden.

| Unterbliebene Abstempelungen                          | Mögliche Ursachen der unterbliebenen Abstempelung | Wie ist die Abstempelung einzugeben  | Obliegenheiten des Arbeitnehmers   |
|---|---|--|--|
| Aus Gründen, die dem Arbeitnehmer ZUZUSCHREIBEN SIND. | Funktionsstörung des Badges                       | Die Abstempelung muss vom Arbeitnehmer manuell in die Verwaltungssoftware eingegeben werden. Notwendig ist die Validierung seitens des Verantwortlichen. | Der Arbeitnehmer muss diesen Umstand unverzüglich der Personalabteilung melden, indem er eine E-Mail an die Adresse personale@eco-center.it schickt. Es obliegt dem Arbeitnehmer, das richtige Funktionieren der E-Mail-Sendung zu überprüfen. |

|  | Mögliche Ursachen der unterbliebenen Abstempelung | Wie ist die Abstempelung einzugeben | Obliegenheiten des Arbeitnehmers |
|--|---|-------------------------------------|----------------------------------|
|  |   |                                     |                                  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Ausbildungstätigkeit/Schulung an einem anderen Ort als dem Arbeitssitz oder einem anderen Betriebssitz. | Die Abstempelung muss vom Arbeitnehmer manuell in die Verwaltungssoftware eingegeben werden. Notwendig ist die Validierung seitens des Verantwortlichen. |  |
|   | Dienstreise zu einem anderen Ort als dem Arbeitssitz oder einem anderen Betriebssitz                    | Die Abstempelung muss vom Arbeitnehmer manuell in die Verwaltungssoftware eingegeben werden. Notwendig ist die Validierung seitens des Verantwortlichen. |  |
| <b>Aus Gründen, die dem Arbeitnehmer ZUZUSCHREIBEN sind</b> | Hat Badge vergessen   | Die Abstempelung muss vom Arbeitnehmer manuell in die Verwaltungssoftware eingegeben werden. Notwendig ist die Validierung seitens des Verantwortlichen. |  |
|   | Hat vergessen abzustempeln  | Die Abstempelung muss vom Arbeitnehmer manuell in die Verwaltungssoftware eingegeben werden. Notwendig ist die Validierung seitens des Verantwortlichen. |  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <b>Mögliches Ursachen der unterbliebenen Abstempelung</b> | <b>Wie ist die Abstempelung einzugeben?</b> | <b>Obliegenheiten des Arbeitnehmers</b> |
|--|---|---|---|


|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Verlust/Diebstahl des Badges  | Die Abstempelung muss vom Arbeitnehmer manuell in die Verwaltungssoftware eingegeben werden. Notwendig ist die Validierung seitens des Verantwortlichen.   | Der Arbeitnehmer muss diesen Umstand unverzüglich der Personalabteilung melden, indem er eine E-Mail an die Adresse personale@eco-center.it schickt. Die Personalabteilung deaktiviert das alte Badge und erstellt ein neues Badge, das dem Arbeitnehmer zuzuweisen ist. |
|  | Unterbrechung der Arbeitsleistung im Laufe des Arbeitstages (Unfall, Krankheit) | Die Abstempelung muss vom Arbeitnehmer manuell in die Verwaltungssoftware eingegeben werden (außer bei objektiver Unmöglichkeit seitens des Arbeitnehmers).<br><br>Notwendig ist die Validierung seitens des Verantwortlichen. |  |

## 2.6 Funktionsweise des Badges / Fehlen von Abwesenheitsmeldungen

Die Abstempelung in den in vorliegender Vereinbarung vorgesehenen Formen und Vorgangsweisen ist relevant, um die tatsächliche Arbeitszeit zu bestimmen. Bei Nichtverwendung des Badges, aus welchem Grund auch immer, oder bei Fehlen von Abwesenheitsmeldungen behält sich die Gesellschaft das Recht vor, nach eigenem unanfechtbarem Gutdünken die abgeleistete Arbeitszeit zu überprüfen; unbeschadet bleibt die Obliegenheit des Arbeitnehmers, die tatsächliche Abwicklung der Arbeitstätigkeit zu beweisen.

## 3. Abwesenheits-/Anwesenheitsmeldungen

Jeder Arbeitnehmer muss die Abwesenheits- und Anwesenheitsmeldungen eingeben. Im Folgenden werden die Großkategorien und die betreffenden Meldungen sowie die allfälligen Unterlagen angegeben, die zur Rechtfertigung der Abwesenheit erforderlich sind. Es obliegt jedem Arbeitnehmer, gemäß dem im Folgenden Angegebenen sowie bei etwaigen Ergänzungen und/oder Abänderungen an der Verwaltungssoftware der Präsenzen dafür Sorge zu tragen. In diesem letzteren Fall gibt die Gesellschaft die Ergänzungen/Abänderungen im betrieblichen Intranet bekannt.

| 1 KATEGORIE: FREISTELLUNG                                  |  |  |
|--|--|--|
| ABWESENHEITSMELDUNGEN                                      | ABWESENHEITSZEITRAUM   | MELDUNG, WELCHE DIE ABWESENHEIT BESCHEINIGT  |
| STILLEN  | Anzahl der Stunden eingeben (maximal 2, die auch in zwei Zeiträume unterteilt werden können)   | Mittels E-Mail an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> die Absicht mitteilen, dass man sich der Freistellungen für das Stillen bedienen will, mit Angabe des Bezugszeitraums (der erste Geburtstag des Kindes entspricht dem letzten Tag der Inanspruchnahme der Freistellungen) |
| GEWERKSCHAFTS-VERSAMMLUNG                                  | Anzahl der Stunden eingeben  |  |
| STUNDENBANK  | Anzahl der Stunden eingeben: mindestens 15 Minuten und Vielfache von 15 Minuten (15 - 30 - 45min; 1 Stunde; 1:15 usw.)   |  |
| ELTERNURLAUB IN STUNDEN                                    | Anzahl der Stunden eingeben, der Höchstbetrag darf die Hälfte der täglichen Soll-Arbeitszeit nicht überschreiten.  | Empfangsbestätigung und Zusammenfassung, heruntergeladen von der Webseite des NISF/INPS zum Zeitpunkt der Einholung des Antrags, der an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> zu senden ist   |
| BLUTSPENDE   | Anzahl der Stunden eingeben: man hat Anrecht auf den gesamten Arbeitstag   | Bescheinigung seitens der Gesundheitseinrichtung, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>  |
| SPÄTERER ARBEITSANTRITT WEGEN NÄCHTLICHEN ARBEITSEINSATZES | Anzahl der Stunden eingeben  |  |
| AUSBILDUNG/WEITERBILDUNG                                   | Für Berufsbildungskurse oder Kurse, die mit der Arbeitstätigkeit zusammenhängen, sowohl gesetzlich vorgeschriebene als auch nichtobligatorische Kurse. Abgesehen vom Ort, an dem die Aus-/Weiterbildung abgewickelt wird, müssen die Abstempelungen des Arbeitstages manuell eingegeben werden (falls es | Zeugnis, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>   |

|  |     |  |  |
|--|-----|--|--|
|  |     | nicht möglich ist, mit dem Badge abzustempeln).<br>Daher sind an allen Aus-/Fortbildungstagen sowohl die Eintritte/Austritte des Tages als auch der Aus-/Fortbildungsbeleg vorhanden.  |  |
| AUSBILDUNG<br>LEHRKRAFT                        | ZUR | Dann zu verwenden, wenn der Arbeitnehmer es ist, der den Aus-/Fortbildungskurs abhält. Abgesehen vom Ort, an dem die Aus-/Weiterbildung abgewickelt wird, müssen die Abstempelungen des Arbeitstages manuell eingegeben werden (falls es nicht möglich ist, mit dem Badge abzustempeln).<br>Daher sind an allen Aus-/Fortbildungstagen sowohl die Eintritte/Austritte des Tages als auch der Aus-/Fortbildungsbeleg vorhanden. | Zeugnis zum Nachweis der Ausbildungstätigkeit "zur Lehrkraft", zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>   |
| UNFALL   |     | Anzahl der Stunden eingeben  | Unfall-Selbsterklärung (vorhanden im Abschnitt "Personal" des Intranets), rechtzeitig an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> zu schicken                      |
| FEUERWEHREINSATZ                               |     | Vollständigen Tag oder Anzahl der Stunden eingeben   | Selbsterklärung zur Bestätigung des Einsatzes, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>   |
| KRANKHEIT DES KINDES IN STUNDEN                |     | Anzahl der Stunden eingeben  | Ärztliches Zeugnis und Selbsterklärung, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>  |
| KRANKHEIT MIT KRANKENHAUSAUFENTHALT IN STUNDEN |     | Anzahl der Stunden eingeben  | Bescheinigung der Gesundheitseinrichtung und Selbsterklärung, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>  |
| FREISTELLUNGEN (ROL)                           |     | Anzahl der Stunden eingeben: mindestens 15 Minuten und Vielfache von 15 Minuten  |  |
| FREISTELLUNG 104                               |     | Anzahl der Stunden eingeben  | Die Empfangsbestätigung und die Datenzusammenfassung an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> schicken  |
| FREISTELLUNG BEZAHLTE FÜR ÖFFENTLICHE POSITION |     | Anzahl der Stunden eingeben  | Selbsterklärung oder jedes sonstige zweckdienliche Schriftstück zur Bescheinigung des öffentlichen Auftrags, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| FREISTELLUNG NICHTBEZAHLTE ÖFFENTLICHE POSITION | Anzahl der Stunden eingeben   | Selbsterklärung oder jedes sonstige zweckdienliche Schriftstück zur Bescheinigung des öffentlichen Auftrags, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>                                   |
| STUDIENFREISTELLUNGEN FÜR 150 STUNDEN           | Anzahl der Stunden eingeben, diese muss gleich oder geringer sein als die Hälfte der Stunden des Schulbesuchs, bis zu einer Höchstzahl von 150 Stunden pro Jahr (z.B.: bei 200 Stunden Schulbesuch hat man Anrecht auf 100 Stunden Freistellungen)  | Bescheinigung des Schulbesuchs, aus dem der Lehrgang, die Unterrichtszeiten und die Anzahl der vom Arbeitnehmer besuchten Stunden hervorgehen, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> |
| STUDIENFREISTELLUNGEN PRÜFUNGEN                 | Je Prüfung zwei eintägige Freistellungen  | Die vom Professor/von der Professorin unterzeichnete Bescheinigung der Anwesenheit bei der Prüfung per E-Mail an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> schicken                                   |
| FREISTELLUNG SCHICHTARBEITER 26 EXTRA-STUNDEN   | Anzahl der Stunden eingeben: mindestens 15 Minuten und Vielfache von 15 Minuten   |  |
| BETRIEBSVISITE - BETRIEBSARZT                   | Abstempelung von Dienstantritt und -austritt + Eingabe der Stundenzahl  |  |
| VORGEBURTLICHE VISITE                           | Anzahl der Stunden eingeben   | Im Vorhinein einen spezifischen Antrag an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> und zur Kenntnis an den eigenen Verantwortlichen schicken   |
| FACHARZTVISITE                                  | Anzahl der Stunden eingeben. Es sei klagestellt, dass die für Facharztvisiten bestimmte Stundenzahl mit der Genehmigung der vorliegenden Vereinbarung von 10 auf 12 ansteigt und dass jeder Arbeitnehmer unter diesem Posten auch die Begleitung von Ehegatten, Lebensgefährten, Verwandten in gerader Linie, Seitenverwandten und verschwägerten Personen zu Facharztvisiten (alle bis zum zweiten Grad, auch wenn sie nicht auf dem Familienbogen aufscheinen), sowie die Begleitung von Haustieren zu Tierarztvisiten rechtfertigen kann. Was das Verhältnis der Schwägerschaft betrifft, gilt | Bescheinigung der Gesundheitseinrichtung und Selbsterklärung, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> und an den eigenen Verantwortlichen  |

|                         |    |  |  |
|-------------------------|----|--|--|
|                         |    | als solches auch jenes zwischen dem Arbeitnehmer und den Verwandten der Person, mit der er zusammenlebt, sowie den Lebensgefährten der Kinder, |  |
| KRANKENSTAND<br>STUNDEN | IN | Die Stundenzahl eingeben   | Die Protokollnummer per E-Mail an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> mitteilen |

| 2 KATEGORIE: URLAUB       |   |   |
|---------------------------|---|---|
| ABWESENHEITSMELDUNGEN     | ABWESENHEITSZEITRAUM  | MELDUNG, WELCHE DIE ABWESENHEIT BESCHEINIGT   |
| NICHTBEZAHLTER WARTESTAND | Vollständiger Arbeitstag  |   |
| HEIRATSURLAUB             | <p>Einem Arbeitnehmer, der sich verheiratet, wird ein Urlaubszeitraum von 15 Kalendertagen gewährt, der nicht aufgeteilt werden kann. Der Heiratsurlaub muss vom Arbeitnehmer mit ausreichendem zeitlichem Vorsprung (mindestens 6 Tage) beantragt werden. Falls wegen betrieblicher Notwendigkeiten die Inanspruchnahme des Heiratsurlaubs zur Zeit der Hochzeit nicht möglich ist, muss der Urlaubszeitraum normalerweise binnen der Frist von 30 Tagen ab der Hochzeit gewährt werden, vorbehaltlich anderslautender Abmachungen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Ein Arbeitnehmer, der den Heiratsurlaub beantragt hat, muss dem Arbeitgeber die Urkunden vorlegen, welche die erfolgte Feier der Hochzeit belegen.</p> | Heiratsurkunde, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| ELTERNURLAUB                               | Vollständiger Arbeitstag  | Die Empfangsbestätigung des Antrags und die zusammenfassenden Daten (von der Webseite des NISF/INPS herunterladbar) und eine Selbsterklärung, die bescheinigt, ob der andere Elternteil für denselben Minderjährigen Elternurlaubszeiten in Anspruch genommen hat, an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> schicken. |
| SONDERURLAUB                               | Vollständiger Arbeitstag  |  |
| TRAUERURLAUB                               | Vollständiger Arbeitstag  |  |
|  | Im Falle des Todes der Gattin/Lebensgefährtin bzw. des Gatten/Lebensgefährten oder eines/einer Verwandten innerhalb des zweiten Grades hat der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin Anrecht auf eine bezahlte Freistellung von drei Arbeitstagen pro Jahr. Ausgeschlossen sind die Verschwägerten. | Totenschein des Verwandten, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>  |
| ABKOMMANDIERUNG/<br>DIENSTREISE            | Vollständiger Arbeitstag  |  |
| GEBURT EINES KINDES                        | Vollständiger Arbeitstag  | Geburtsschein, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>   |
| ZEIT AUSGLEICH FÜR<br>VERFÜGBARKEITSDIENST | Vollständiger Arbeitstag<br>* Vorgesehen nur bei Anlagen, bei denen Verfügbarkeitsdienst zu verrichten ist  |  |
| WAHLDIENST                                 | Vollständiger Arbeitstag  | Bescheinigung für den Wahldienst, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>  |
| UNGERECHTFERTIGTE<br>ABWESENHEIT PRO TAG   | Vollständiger Arbeitstag  |  |
| BEZAHLTE ABWESENHEIT                       | Vollständiger Arbeitstag  |  |
| ARBEITSRUHE                                | Vollständiger Arbeitstag  |  |
| STREIK                                     | Vollständiger Arbeitstag  |  |
| UNBEZAHLTER AUS-<br>/FORTBILDUNGSURLAUB    | Vollständiger Arbeitstag  |  |

|                                  |                          |   |
|----------------------------------|--------------------------|---|
| <b>3 KATEGORIE: KRANKENSTAND</b> |                          |   |
| <b>ABWESENHEITSMELDUNGEN</b>     | <b>ABWESENHEITSDAUER</b> | <b>MELDUNG, WELCHE DIE ABWESENHEIT BESCHENIGT</b> |

|                                 |                          |  |
|---------------------------------|--------------------------|--|
| KRANKENSTAND                    | Vollständiger Arbeitstag | Die Protokollnummer mittels E-Mail mitteilen, das an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> zu senden ist  |
| KRANKENSTAND GENESUNG           | Vollständiger Arbeitstag | Mittels E-Mail an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> das Zeugnis übermitteln, das die Genesung nach Spitalaufenthalt bescheinigt   |
| KRANKENSTAND SPITALAUFENTHALT   | Vollständiger Arbeitstag | Die Protokollnummer mitteilen / die Spitalaufenthaltsbescheinigung senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>  |
| KRANKENSTAND - DAY HOSPITAL     | Vollständiger Arbeitstag | Die Protokollnummer mitteilen / die Spitalaufenthaltsbescheinigung senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>  |
| UNFALL VOLLSTÄNDIGER ARBEITSTAG | Vollständiger Arbeitstag | Unfall-Selbsterklärung (vorhanden im Abschnitt "Personal" des Intranets), rechtzeitig zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a>  |
| KRANKHEIT DES KINDES            | Vollständiger Arbeitstag | Selbsterklärung / ärztliches Zeugnis, die bzw. das die Krankheit des Kindes bescheinigt und wonach der andere Elternteil nicht an denselben Tagen und aus demselben Grund ebenfalls im Urlaub ist, zu senden an <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> |

| 4 KATEGORIE: MUTTERSCHAFTSURLAUB    |                          |  |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| ABWESENHEITSMELDUNGEN               | ABWESENHEITZEITRAUM      | MELDUNG, WELCHE DIE ABWESENHEIT BESCHEINIGT<br>Per E-Mail zu schicken ( <a href="mailto:personale@eco-center.it">personale@eco-center.it</a> ) |
| OBLIGATORISCHER MUTTERSCHAFTSURLAUB | Vollständiger Arbeitstag | Antrag auf obligatorischen Mutterschaftsurlaub und diesbezügliche Empfangsbestätigung  |
| VORZEITIGER MUTTERSCHAFTSURLAUB     | Vollständiger Arbeitstag | Antrag auf vorzeitigen Mutterschaftsurlaub und diesbezügliche Empfangsbestätigung  |

Bei VERGESSENER UND/ODER FEHLENDER ABSTEMPELUNG, aus welchem Grunde auch immer, muss der Arbeitnehmer in das Verwaltungsprogramm einen Arbeitseintritt/-austritt mit Beleg, die Uhrzeit, den Richtungssinn (Eintritt oder Austritt), die Rechtfertigung und den Grund eingeben.

#### 4. Pause

##### 4.1 Kaffeepause

Unbeschadet der betrieblichen und dienstlichen Erfordernisse gewährt die Gesellschaft sowohl Vollzeit- als auch Teilzeit-Arbeitnehmern die Möglichkeit, eine bezahlte 10-minütige Kaffeepause in Anspruch zu nehmen. Bei Vollzeitarbeitstagen können die Arbeitnehmer vormittags 10 Minuten und nachmittags 10 Minuten in Anspruch nehmen. Jedem Verantwortlichen obliegt es, durch Überprüfung sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer die Kaffeepause mit gesundem Menschenverstand und mit Rücksicht auf die Arbeitskollegen in Anspruch nehmen.

##### 4.2 Mittagessenpause

Die Gesellschaft gewährt sowohl Vollzeit- als auch Teilzeit-Arbeitnehmern die Möglichkeit, eine unbezahlte Mittagessenpause in Anspruch zu nehmen; die Dauer und die Modalitäten der Inanspruchnahme sind je nach Art der in den einzelnen Abteilungen angewandten Arbeitszeit verschieden.

Bei Vollzeit- und Teilzeit-Arbeitnehmern, die zum Bereich der flexiblen Arbeitszeit gehören, muss die Mittagessenpause zwischen 12:15 und 14:00 Uhr genossen werden, vorbehaltlich der Bestimmungen des Individualarbeitsvertrages. Bei Vollzeit-Arbeitnehmern muss die Mittagessenpause mindestens 30 Minuten dauern und wird von der Gesamtstundenzahl abgezogen, auch wenn sie nicht in Anspruch genommen wurde. Die Abstempelung der Mittagessenpause mit weniger als 30 Minuten wird von Amts wegen auf 30 Minuten gebracht. Bei Teilzeit-Arbeitnehmern, immer sofern diese in den Bereich der flexiblen Arbeitszeit fallen, kann die Mittagessenpause von einem Minimum von 30 bis zu einem Maximum von 45 Minuten dauern. Auch bei diesen wird die Abstempelung der Mittagessenpause mit weniger als 30 Minuten von Amts wegen auf 30 Minuten gebracht.

Bei Vollzeit- und Teilzeit-Arbeitnehmern mit Pflichtarbeitszeit muss die Mittagessenpause unbedingt in jener Zeitzone in Anspruch genommen werden, die von der Abteilung/Anlage vorgesehen ist, welcher der Arbeitnehmer zugeteilt ist und in der er Dienst leistet. Eine Abstempelung der Mittagessenpause mit einer geringeren Zeitspanne als der von der angewandten Arbeitszeit vorgesehenen wird von Amts wegen auf 30 Minuten gebracht.

Es bleibt zu verstehen, dass bei Arbeitsschichten von mehr als 6 ohne Unterbrechung aufeinanderfolgenden Stunden die Mittagessenpause Pflicht ist; abgesehen von außergewöhnlichen Fällen, die durch nachweisliche Gründe der Dringlichkeit und Arbeitsnotwendigkeit gerechtfertigt sind, sind alle Arbeitnehmer verpflichtet, die Mittagessenpause in Anspruch zu nehmen. Der Aufschub oder Nichtgenuss der Mittagessenpause muss unbedingt vom Verantwortlichen ausdrücklich genehmigt werden. In keinem Fall darf die Genehmigung als mutmaßlich und/oder stillschweigend erteilt betrachtet werden.

#### 5. Verspätung beim Beginn der Arbeitsleistung

Sowohl bei fixen als auch bei flexiblen Arbeitszeiten muss im Falle einer Verspätung beim Beginn der Arbeitsleistung, auch nur um eine einzige Minute, dieser Zeitraum in der Anwesenheits-Verwaltungssoftware durch Verwendung von ROL-Freistellungen oder Stundenbank, Extra-Freistellungen, bis zum Aufbrauchen derselben gerechtfertigt werden, wobei noch folgendes zu berücksichtigen ist:

- wenn die Verspätung (auch nur um eine einzige Minute gegenüber der Pflichtarbeitszeit) in den ersten 15 Minuten erfolgt, muss die Abwesenheitsmeldung auf 15 Minuten lauten;
- falls die Verspätung (auch nur um eine einzige Minute) mehr als 15 Minuten gegenüber der Pflichtarbeitszeit beträgt (zum Beispiel eine Verspätung von 16 Minuten, also länger als das Zeitintervall der ersten 15 Minuten), muss die einzugebende Abwesenheitsmeldung auf ein Vielfaches von 15 Minuten (im spezifischen Fall auf 30 Minuten) lauten.

Dieser Mechanismus der Eingabe der Abwesenheitsmeldungen zur Abdeckung von Verspätungen erfolgt je nach Ausmaß der Verspätung für Vielfache von 15 Minuten.

Nur ein Beispiel:

ARBEITSZEIT: Pflichtzeitzone: Eintritt 8.00

Eintrittsstempelung 08:02

Eintrittsstempelung 08:16

Eintrittsstempelung 08:31

FREISTELLUNG 15 MINUTEN

FREISTELLUNG 30 MINUTEN

FREISTELLUNG 45 MINUTEN



## 6. Überstunden/Zusätzliche Arbeit

Die als Überstunden/Zusätzliche Arbeit geleisteten Arbeitsstunden müssen vom Verantwortlichen genehmigt werden. Bei unterbliebener Genehmigung validiert der Verantwortliche nicht die Überstunde, die sich aus der Anwesenheits-Verwaltungssoftware ergibt.

Um allfällige als Überstunden/Zusätzliche Arbeit abgewickelte Stunden zu berechnen, sofern diese vom Verantwortlichen genehmigt wurden, berücksichtigt man jene Stunden pro Tag, die sich am Ende des Bezugszeitraums als gegenüber der Soll-Arbeitszeit überschüssig erweisen, und all dies so, wie es in der unten befindlichen Tabelle angegeben wird. Für "Stunden pro Tag" siehe "Begriffsbestimmungen".

| Bei <b>FIXEN ARBEITSZEITEN</b>     | <b>BEZUGSZEITRAUM</b>                                |  |
|------------------------------------|--|--|
|                                    | <b>SOLL-ARBEITSZEIT PRO TAG</b>                      | Alle Zeitspannen, auch unter 15 Minuten, und für alle Abteilungen werden als Überstunden/Zusätzliche Arbeit betrachtet.<br><b>BEISPIEL</b><br>SOLL-ARBEITSZEIT PRO TAG 8 STUNDEN PRO TAG: 8.13<br><b>ÜBERSTUNDEN VON 13 MINUTEN</b><br><br>SOLL-ARBEITSZEIT PRO TAG 8 STUNDEN PRO TAG: 8.17<br><b>ÜBERSTUNDEN VON 17 MINUTEN</b> |
| Bei <b>FLEXIBLEN ARBEITSZEITEN</b> | Man verweist auf Punkt 8.a.4 - 8.a.5 - 8.a.6 - 8.a.7 | Man verweist auf Punkt 8.a.4 - 8.a.5 - 8.a.6 - 8.a.7 bei Monatsende (bei Monatsende kristallisieren sich die Überstunden heraus)   |

## 7. Stundenbank

Zu Beginn jedes Kalenderjahrs oder zu Beginn des Arbeitsverhältnisses (falls dieses im Laufe des Kalenderjahres beginnt) müssen die einzelnen Arbeitnehmer der Gesellschaft in den von dieser verlangten Fristen und Modalitäten ihren Willen mitteilen, für das gesamte Bezugskalenderjahr zu optieren zwischen:

- der vollständigen Bezahlung (100%) der als Überstunden geleisteten Stunden (oder - bei Teilzeitarbeitnehmern - der geleisteten zusätzlichen Arbeitsstunden);
- 50% der in der "Stundenbank" angesammelten Überstunden und 50% der bezahlten Überstunden.

## 8. Arbeitszeit

Alle Arbeitnehmer müssen die Arbeitszeit einhalten, die für den Arbeitssitz, dem sie zugewiesen sind, vorgesehen ist, oder - bei Teilzeitarbeitnehmern - jene Arbeitszeit, die vom Individualarbeitsvertrag vorgesehen ist. Die je Arbeitssitz vorgesehenen Arbeitszeiten stehen im Einklang mit den Bestimmungen der Individualarbeitsverträge. Gültig und wirksam bleiben allfällige von den Parteien unterzeichnete Individualvereinbarungen; falls vorhanden, überwiegen die Individualvereinbarungen die Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung. Individualvereinbarungen gelten nur dann als gültig und wirksam, wenn sie sich aus einem Schriftstück ergeben; auf keinen Fall können allfällige mündliche Abmachungen oder solche, die sich aus konsolidierten Praktiken ergeben, als gültig und wirksam betrachtet werden.

### 8.a. Pflichtarbeitszeit

Vorbehaltlich nachgewiesener dienstlicher Erfordernisse oder Erfordernisse der Betriebsorganisation und/oder nachträglich hinzugekommener und unvorherschaubarer Notwendigkeiten und

Dringlichkeiten, müssen die Arbeitnehmer bei jenen Anlagen, wo die Pflichtarbeitszeit gemäß den unten folgenden Tabellen angewandt wird, die Arbeitszeit und die Dienstzeitzone gewissenhaft beachten.

#### **8.a.1. Kläranlagen, Abteilung Netz, Hauptmagazin**

Mit Ausnahme des Assistenten des Verantwortlichen des Bereichs Abwasserreinigung, der Anlagenchefs der Kläranlagen, des Magazinverantwortlichen und des Einsatzleiters der Abteilung Netz findet in den Kläranlagen, in der Abteilung Netz und im Magazin folgende Pflichtarbeitszeit Anwendung. Infolgedessen müssen die Vollzeit-Anlagenbediener/-Bediensteten, die nicht zu den vorerwähnten Einstufungen/Aufgaben gehören, folgende Pflichtarbeitszeit gewissenhaft beachten.

**MONTAGS 8 STUNDEN:** von 7:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00 Uhr

**DIENSTAGS 8 STUNDEN:** von 7:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00 Uhr

**MITTWOCHS 8 STUNDEN:** von 7:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00 Uhr

**DONNERSTAGS 8 STUNDEN:** von 7:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00 Uhr

**FREITAGS 6 STUNDEN:** von 7:00 bis 13:00 Uhr.

Es wird präzisiert, dass an den Tagen von Montag bis Donnerstag die Mittagessenpause unbedingt von 12:00 bis 13:00 Uhr in Anspruch genommen werden muss; allfällige Austrittsabstempelungen wegen Mittagessenpause, die nach 12:00 Uhr oder im Voraus gegenüber 13:00 Uhr vorgenommen wurden, werden von Amts wegen auf 12:00 Uhr bzw. auf 13:00 Uhr gebracht (vorbehaltlich ausdrücklicher Genehmigung seitens des Verantwortlichen, die durch nachgewiesene dienstliche Gründe gerechtfertigt wird).

Unbeschadet bleibt die Befugnis der Verantwortlichen, etwaige Überstunden ausdrücklich zu genehmigen oder nicht zu genehmigen (unter Verwendung der zur Verfügung stehenden Software). Ohne ausdrückliche Genehmigung kann die Abstempelung, welche allfällige Überstunden/Zusätzliche Arbeit generiert, in keiner Weise als genehmigt gelten, daher werden die gegenüber der normalen Arbeitszeit abgewickelten Mehrstunden von Amts wegen gelöscht. Die oben erwähnten fixen Arbeitszeiten sind als gültig und auf das Vollzeit-Personal der in Rede stehenden Anlagen anwendbar zu verstehen; unbeschadet bleiben die Arbeitszeiten der Teilzeit-Bediensteten/-Anlagenbediener, die von den einzelnen Individualarbeitsverträgen vorgesehen sind.

#### **8.a.2. Arbeitszeit des Assistenten des Verantwortlichen des Bereichs Abwasserreinigung, der Anlagenchefs der Kläranlagen, des für das Sekretariat der Anlagen zuständigen Personals, des Magazinverantwortlichen, des Einsatzleiters (Netz)**

Aufgrund der besonderen Beschaffenheit des Bereichs findet auf den Assistenten des Verantwortlichen des Bereichs Abwasserreinigung, auf die Anlagenchefs der Kläranlagen, auf den Magazinverantwortlichen und auf den Einsatzleiter (Netz) folgende Arbeitszeit, bei der zwei Zeitzone vorgesehen sind, Anwendung:

- eine flexible Zeitzone

beim Eintritt: von montags bis freitags, von 7:00 bis 8:00 Uhr

beim Austritt: von montags bis donnerstags von 16:00 bis 18:00 Uhr

beim Austritt: freitags von 13:00 bis 15:00 Uhr (unbeschadet bleibt die Pflicht zur Mittagessenpause nach 6 ohne Unterbrechung aufeinanderfolgenden Arbeitsstunden)

- eine obligatorische Zeitzone

**MONTAGS:** von 8:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00 Uhr

**DIENSTAGS:** von 8:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00 Uhr

**MITTWOCHS** von 8:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00 Uhr

**DONNERSTAGS:** von 8:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00 Uhr

**FREITAGS:** von 8:00 bis 13:00 Uhr.

Die wöchentlich fehlenden Stunden (bis zum Erreichen der normalen Arbeitszeit) müssen in der Kompetenzwoche wieder hereingeholt werden und können hereingeholt werden:

- in der Mittagessenpause, durch Reduzierung derselben um 30 Minuten (unbeschadet bleibt die Pflicht zur Mittagessenpause von mindestens 30 Minuten Dauer);

- durch Verlängerung der Arbeitstätigkeit beim Austritt: von montags bis donnerstags von 16:00 bis 18:00 Uhr oder freitags von 13:00 bis 15:00 Uhr (unbeschadet bleibt die Pflicht zur Mittagessenpause nach 6 ohne Unterbrechung aufeinanderfolgenden Stunden)

#### **8.a.3 Arbeitszeit der Vergärungsanlage Lana und der Mülldeponie Pfatten**

### 8.a.3.1 Arbeitszeit der Arbeiter der Vergärungsanlage Lana

Vorbehaltlich der Bestimmungen des vorstehenden Punktes 8.a.2 (für die Anlagenchefs) und vorbehaltlich anderslautender Individualvereinbarungen und unbeschadet der Gültigkeit der Teilzeit-Arbeitsverträge findet auf das Vollzeitpersonal, von dem in vorliegendem Punkt die Rede ist, eine Arbeitszeit von 38 Wochenstunden Anwendung.

In dieser Anlage wird die Arbeitszeit in verschiedene Zeitzonen oder sog. Zeitbänder unterteilt:

- a. Zeitband 1
- b. Zeitband 2
- c. Zeitband 3

so wie sie im Folgenden dargestellt werden.

**a. Zeitband 1.** Die Arbeitstätigkeit wird von Montag bis Freitag (an 5 Tagen pro Woche) mit folgender Arbeitszeit abgewickelt.

- montags, dienstags, donnerstags und freitags 7,5 Arbeitsstunden, von 06:00 bis 14:00 Uhr (in dieser Zeitzone ist die Inanspruchnahme der 30-minütigen Mittagessenpause Pflicht);
- mittwochs 8 Arbeitsstunden, von 6:00 bis 14:30 Uhr (mit Inanspruchnahme der 30-minütigen Mittagessenpause).

**b. Zeitband 2.** Die Arbeitstätigkeit wird von montags bis freitags (5 Tage pro Woche) mit folgender Arbeitszeit abgewickelt.

Montags, dienstags, donnerstags und freitags 7,5 Arbeitsstunden: von 10:00 bis 18:00 Uhr. In dieser Zeitzone ist die Inanspruchnahme einer 30-minütigen Mittagessenpause Pflicht.

Mittwochs 8 Arbeitsstunden: von 9:30 bis 18:00 Uhr. In dieser Zeitzone ist die Inanspruchnahme einer 30-minütigen Mittagessenpause Pflicht.

**c. Zeitband 3.** Die Arbeitstätigkeit wird an 5 Tagen pro Woche, von montags bis freitags, mit folgender Pflichtarbeitszeit abgewickelt.

Montags, dienstags, donnerstags und freitags 7,5 Arbeitsstunden: von 8:00 bis 16:00 Uhr. In dieser Zeitzone ist die Inanspruchnahme einer 30-minütigen Mittagessenpause Pflicht.

Mittwochs 8 Arbeitsstunden: von 7:30 bis 16:00 Uhr. In dieser Zeitzone ist die Inanspruchnahme einer 30-minütigen Mittagessenpause Pflicht.

Es bleibt zu verstehen, dass die Mittagessenpause spätestens nach 6 Stunden durchgehender Arbeit in Anspruch genommen werden muss.

Es sei klargestellt, dass die Arbeitszeiten der Zeitbänder 1, 2 und 3 fixe Arbeitszeiten sind (mit Ausnahme der Arbeitszeiten der Anlagenchefs, auf welche die flexible Arbeitszeit Anwendung findet). Aufgrund der spezifischen Erfordernisse der Anlage sowie unter Berücksichtigung der technischen und organisatorischen Besonderheiten weist der Arbeitgeber seinen Arbeitnehmern ein spezifisches Zeitband zu. Wegen individueller Bedürfnisse können die Arbeitnehmer eine Änderung des Zeitbandes beantragen; in diesem Fall behält sich der Arbeitgeber vor, die Abänderung der Arbeitszeit vorzunehmen, falls dies angesichts der betrieblichen Situation möglich ist.

Jene Arbeitnehmer, von denen verlangt wird, dass sie als Arbeitszeit jene des Zeitbandes 1 (oder des Zeitbandes 2) beachten, müssen in der darauffolgenden Woche die Arbeitszeit des Zeitbandes 2 (oder des Zeitbandes 1) beachten.

### 8.a.3.2 Arbeitszeit der Arbeiter der Mülldeponie Pfatten

Vorbehaltlich der Bestimmungen des vorstehenden Punktes 8.a.2 (für die Anlagenchefs) und vorbehaltlich anderslautender Individualvereinbarungen und unbeschadet der Gültigkeit der Teilzeit-Arbeitsverträge findet auf das in vorliegendem Punkt in Rede stehende Vollzeit-Personal eine Arbeitszeit von 38 wöchentlichen Arbeitsstunden Anwendung.

Die Arbeitszeit ist auf 5 Tage pro Woche aufgeteilt und es werden folgende Arbeitszeiten (sog. Zeitbänder) angewandt.

- Zeitband 1
  - von montags bis donnerstags 8 Arbeitsstunden von 7:00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 16:00 Uhr, mit Mittagessenpause von 12:00 bis 13:00 Uhr;
  - freitags 6 Arbeitsstunden von 7:00 bis 13:00 Uhr
- Zeitband 2
  - von montags bis donnerstags 8 Arbeitsstunden: von 7:00 bis 15:30 Uhr. In dieser Zeitzone ist die Inanspruchnahme einer 30-minütigen Mittagessenpause Pflicht

- freitags 6 Arbeitsstunden: von 7:00 bis 13:00 Uhr.

Es bleibt zu verstehen, dass die Mittagessenpause spätestens nach 6 Stunden durchgehender Arbeit in Anspruch genommen werden muss.

Aufgrund der spezifischen Erfordernisse der Anlage sowie unter Berücksichtigung der technischen und organisatorischen Besonderheiten weist der Arbeitgeber seinen Arbeitnehmern ein spezifisches Zeitband zu. Wegen individueller Bedürfnisse können die Arbeitnehmer eine Änderung des Zeitbandes beantragen; in diesem Fall behält sich der Arbeitgeber vor, die Abänderung der Arbeitszeit vorzunehmen, falls dies angesichts der betrieblichen Situation möglich ist.

#### **8.a.4 Arbeitszeiten des für die Portierloge bei der Müllverwertungsanlage zuständigen Personals**

Auf das für die Portierloge bei der Müllverwertungsanlage zuständige Personal finden folgende Arbeitsschichten Anwendung:

##### **MONTAGS**

1. Turnus: 5:00 - 11:45 Uhr

2. Turnus: 11:00 - 17:45 Uhr

3. Turnus: 17:00 - 23:45 Uhr

##### **VON DIENSTAGS BIS SAMSTAGS**

1. Turnus: 5:00 - 11:15 Uhr

2. Turnus: 11:15 - 17:30 Uhr

3. Turnus: 17:30 - 23:45 Uhr

Es sei klargestellt, dass die obgenannten Arbeitnehmer die Arbeitsleistung an 6 (sechs) Tagen pro Woche erbringen, von montags bis samstags. Infolgedessen muss aufgrund der Bestimmungen des angewandten CCNL die Rückstellung des Wochenurlaubs auf 6 Arbeitstage berechnet werden.

Es bleibt zu verstehen, dass am Jahresende, d.h. mit dem Lohnstreifen vom Dezember, der Urlaubsausgleich vorgenommen wird.

#### **8.a.5 Flexible Arbeitszeit für die Vollzeitbeschäftigten des Betriebssitzes/der Verwaltung/der ICT und des Labors**

Auf das in vorliegendem Punkt in Rede stehende Vollzeitpersonal findet eine Arbeitszeit von 38 Arbeitsstunden pro Woche Anwendung.

Es sind zwei Zeitzonen vorgesehen:

- eine obligatorische Zeitzone

von montags bis donnerstags, 8:30-12:15 Uhr und 14:00-16:15 Uhr, freitags 9:00-12:00 Uhr. Während der obligatorischen Zeitzone muss der Dienst stets gewährleistet und die Abwesenheit stets gerechtfertigt werden.

- eine flexible Zeitzone

von montags bis donnerstags: von 7:00 bis 8:30 Uhr, von 12:15 bis 14:00 Uhr, von 16:15 bis 18:30 Uhr. Während der flexiblen Arbeitszeit kann der Arbeitnehmer seine Arbeitszeit frei bestimmen. Freitags: unbeschadet der Einhaltung der fixen Zeitzone ab 9:00 Uhr (mit Flexibilität beim Eintritt ab 7:00 Uhr) wird dem Arbeitnehmer die Möglichkeit des Austritts bis 12:00 Uhr gewährt, unter Beachtung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit, alles gemäß der unten folgenden Berechnung (und mit Flexibilität beim Austritt bis 18:30 Uhr).

Um die Präsenzen/Absenzen zu verwalten, ist die normale Arbeitszeit (Soll-Arbeitszeit pro Tag) für das soeben angegebene Personal folgende:

von montags bis donnerstags beträgt sie 8 Stunden, freitags beträgt sie 6 Stunden.

Falls betriebliche Erfordernisse auftreten, welche in organisatorischer und funktionaler Hinsicht für geeignet erachtet werden, einer Beeinträchtigung und/oder einem Schaden und/oder einer Einschränkung des guten Verlaufs der Betriebstätigkeit vorzubeugen, können die Verantwortlichen von Ihren Arbeitnehmern in jedem beliebigen Moment verlangen, eine bestimmte Arbeitszeit einzuhalten. Daher wird die Flexibilität unter Beachtung der organisationstechnischen Erfordernisse des Betriebs gewährleistet.

#### **8.a.6 Flexible Arbeitszeit für das Teilzeitpersonal, das für den Sitz/die Verwaltung/ICT zuständig ist, und für das Personal des Labors**

Bei den Teilzeitbeschäftigten sind zwei Zeitzonen aufgrund der vertraglich vorgesehenen Arbeitszeit vorgesehen, unbeschadet der Einhaltung der im Individualarbeitsvertrag angeführten Wochenstunden.



- Obligatorische Zeitzone:

im Verhältnis zur Arbeitszeit zu berechnen. In Betracht kommt die Zeitzone zwischen der halben Stunde nach Beginn der Arbeitszeit und der halben Stunde vor dem Ende der Arbeitstätigkeit.

- Flexible Zeitzone:

im Verhältnis zur Arbeitszeit zu berechnen. In Betracht kommt die Zeitzone zwischen der halben Stunde vor und der halben Stunde nach Beginn der Arbeitszeit und der halben Stunde vor und der halben Stunde nach dem Ende der Arbeitstätigkeit.

**BEISPIEL**

VERTRAGLICHE ARBEITSZEIT 8:00 – 12:30 Uhr OBLIGATORISCHE ZEITZONE: 8:30 – 12:00 Uhr  
FLEXIBLE ZEITZONE: von 7:30 bis 8:30 und von 12:00 bis 13:00 Uhr.

**8.a.7 Bezugszeitraum für die Berechnung der flexiblen Arbeitszeit**

Die Berechnung wird auf Tagesbasis, dann Wochenbasis angestellt und kristallisiert sich am Monatsende. In diesem Zeitraum (Bezugsmonat) ändert sich die Monats-Sollstundenzahl im Verhältnis zu den Tagen des Monats (wobei die Soll-Arbeitszeit pro Tag unverändert bleibt).

Unbeschadet der Bestimmungen, welche die Rechtfertigung der Absenzen in den fixen Zeitzonen zum Gegenstand haben, wird die Berechnung wöchentlich nach folgenden Regeln angestellt.

A = TÄGLICHE SOLL-ARBEITSZEIT B = WÖCHENTLICHE SOLL-ARBEITSZEIT C = GEARBEITETE STUNDEN

D = ABWESENHEITSSTUNDEN E = STUNDEN PRO TAG

F = TÄGLICHER STUNDENSALDO G = GESAMTBETRAG GEARBEITETE STUNDEN H = GESAMTBETRAG ABWESENHEITSSTUNDEN I = GESAMTBETRAG STUNDEN PRO TAG L = WÖCHENTLICHER STUNDENSALDO M = MONATLICHER STUNDENSALDO

a) Die STUNDEN PRO TAG (E) ergeben sich aus der Summe der gearbeiteten Stunden (C) und der Abwesenheitsstunden (D) des Arbeitstages.  $E = C + D$

b) Der tägliche "Stundensaldo" (F) ergibt sich aus der Differenz zwischen den Stunden pro Tag (E) und der Soll-Arbeitszeit pro Tag (A).  $F = E - A$

c) Der Gesamtbetrag der Stunden pro Tag (I) ergibt sich aus der Summe der einzelnen Stunden pro Tag (E).  $I = E_1 + E_2 + E_3 + E_4 + E_5$

d) Der wöchentliche Stundensaldo (L) ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Gesamtbetrag der Stunden pro Tag (I) und der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit (B).  $L = I - B$

e) Der (positive oder negative) wöchentliche Stundensaldo wird für die Berechnung des monatlichen Stundensaldo rückgestellt.

f) Der monatliche Stundensaldo (M) ergibt sich aus der Summe des wöchentlichen Stundensaldo (L) der einzelnen Bezugswochen des Monats.  $M = L_1 + L_2 + L_3 + L_4 + L_5$

Sowohl der tägliche als auch der wöchentliche als auch der monatliche Stundensaldo können positiv oder negativ sein.

**MONATLICHER STUNDENSALDO**

1. Wenn der Arbeitnehmer am Monatsende nach vorausgehender Genehmigung seitens seines Verantwortlichen einen POSITIVEN MONATLICHEN STUNDENSALDO (M+) aufweist, wird dieser letztere in Überstunden/Zusätzliche Arbeit umgewandelt und zu 50% der Stundenbank zugerechnet, falls der Arbeitnehmer in diesem Sinne entschieden hat.

2. Wenn der Arbeitnehmer am Monatsende einen NEGATIVEN MONATLICHEN STUNDENSALDO (M-) hat und wenn die Stunden, um welche weniger gearbeitet wurde, nicht genehmigt wurden, werden die nichtgearbeiteten Stunden/Tage zwecks Ausarbeitung des Lohnstreifens als nichtbezahlte Abwesenheit behandelt und das Verhalten kann theoretisch durch Disziplinarmaßnahmen geahndet werden.

3. Wenn der Arbeitnehmer am Monatsende einen NEGATIVEN MONATLICHEN STUNDENSALDO (M-) hat und wenn die Stunden, um welche weniger gearbeitet wurde, genehmigt wurden, müssen die nichtgearbeiteten Stunden/Tage zwecks Ausarbeitung des Lohnstreifens mit einem Abwesenheitsgrund gerechtfertigt werden: FREISTELLUNGEN - STUNDENBANK- EXTRA-FREISTELLUNGEN.

**8.a.9 Funktionsebene Q (Führungskräfte des Managements)**

Die Arbeitnehmer, welche zur Kategorie Führungskräfte des Managements gehören, haben die Pflicht, eine einzige Abstempelung pro Tag vorzunehmen, um ihre Anwesenheit im Dienst zu

bescheinigen. Die Abstempelung muss auch im Falle eines außerhalb des Arbeitssitzes geleisteten Dienstes vorgenommen werden, und zwar indem man die in anderen Betriebssitzen vorhandenen Stechuhren verwendet.

Bei Arbeitnehmern, die zur Kategorie Führungskräfte des Managements gehören, bleibt die Pflicht zur Verwendung der Anwesenheitssoftware zwecks Rechtfertigung der Absenzen bestehen, alles so wie soeben angegeben.

Die Führungskräfte des Managements haben nicht die Pflicht, obligatorische Arbeitszeitzeonen einzuhalten, aber für sie bleibt die Pflicht aufrecht, die vom Vertrag vorgesehene wöchentliche Gesamtstundenzahl abzuwickeln und andernfalls die Freistellungen mit Sorgfalt und Redlichkeit zu verwenden.

## **9. Urlaub/Freistellungen/Stundenbank**

Die Verantwortlichen müssen die korrekte Inanspruchnahme von Urlaub/Freistellungen und Stundenbank stets überwachen; die Nichtbeachtung der Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung seitens der Verantwortlichen berechtigt den Arbeitgeber zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens (zum Beispiel: Genehmigung einer Absenz mit einer noch nicht fällig gewordenen Freistellung über die Grenzen der vorliegenden Regelung hinaus). Im selben Ausmaß muss der Arbeitnehmer stets gewissenhaft einen Antrag auf Absenzen (wegen Urlaub/Freistellungen/Stundenbank) an seinen Verantwortlichen stellen, der mit den Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung im Einklang stehen muss. Eine pflichtwidrige Verhaltensweise des Arbeitnehmers, d.h. ohne vorausgehende Genehmigung seitens seines Verantwortlichen, berechtigt den Arbeitgeber zu Einleitung eines Disziplinarverfahrens.

Auf keinen Fall (außer bei ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung seitens des eigenen Verantwortlichen aus streng dienstlichen Gründen) dürfen die Arbeitnehmer an Tagen, an denen ihre Arbeitsleistung nicht vorgesehen ist, oder in einer Arbeitszeit, die nicht zu den vertraglich (und jedenfalls gemäß den Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung) vorgesehenen Arbeitszeiten gehört, den Arbeitssitz oder einen anderen Sitz betreten.

### **9.1 Noch nicht fälliger Urlaub**

Um nicht jene Bediensteten zu benachteiligen, die es wegen persönlicher Bedürfnisse nötig haben, sich trotz des Fehlens von fälligem Urlaub von der Arbeit zu absentieren, gewährt die Gesellschaft die Möglichkeit, den noch nicht fälligen Urlaub im Höchstausmaß von 5 Arbeitstagen pro Jahr in Anspruch zu nehmen. Diese Obergrenze wird auch jenen Arbeitnehmern gewährt, welche das Arbeitsverhältnis im Laufe des Jahres begonnen haben.

Es bleibt zu verstehen, dass nur der Verantwortliche seinen Arbeitnehmer dazu ermächtigen kann, noch nicht fällig gewordenen Urlaub in dem oben angegebenen Höchstausmaß in Anspruch zu nehmen, und dass der noch nicht fällige Urlaub, der aber in der oben erwähnten Weise (5 Arbeitstage pro Jahr) in Anspruch genommen wurde, im Laufe des Bezugsjahrs, d.h. bis spätestens 31. Mai des Folgejahres, wieder aufgeholt werden muss.

### **9.2 Urlaubsprogrammierung**

Für jedes Kalenderjahr beträgt der Urlaubszeitraum für alle Arbeitnehmer 26 Arbeitstage.

Für jene Arbeitnehmer, welche die Wochenarbeitszeit in fünf Tagen ableisten, beträgt der jährliches Urlaubszeitraum 22 Arbeitstage.

Die jährliche Ruhezeit hat normalerweise kontinuierlichen Charakter; sie wird vom Betrieb in der Regel binnen des Monats März auf der Basis einer überschläglichen Programmierung zugewiesen, welche vom Betrieb selbst erstellt wird und Gegenstand der Verhandlungen mit den zuständigen Gewerkschaftssubjekten ist (dieses Verfahren ist mit der Unterzeichnung der vorliegenden Vereinbarung bereits durchgeführt), unter Berücksichtigung der Beschaffenheit der verschiedenen Tätigkeiten, die zwecks Erbringung des öffentlichen Dienstes abgewickelt werden, und der schriftlichen Anträge der Arbeitnehmer.

Ist der Urlaub einmal zugewiesen, muss er obligatorisch im Jahre seines Fälligwerdens genossen werden, vorbehaltlich dessen, was unten vorgesehen ist.

Auf Antrag

Auf Antrag des Arbeitnehmers wird mindestens eine Hälfte des zustehenden Urlaubs ununterbrochen im Jahre des Fälligwerdens genossen. Bei nachweislichen dienstlichen Gründen kann

man veranlassen, dass der Arbeitnehmer den über die zwei jährlichen Wochen hinaus fällig gewordenen Urlaub bis spätestens 31. Mai des auf das Jahr des Fälligwerdens folgenden Jahres genießen soll, und nach diesem Datum verliehen etwaige nicht genossene Urlaubstage, die zugewiesen wurden aber nach dem Willen des Arbeitnehmers nicht genossen wurden, kein Anrecht auf irgendeine Vergütung noch auf eine Kumulierung mit dem später fällig werdenden Urlaub, und das pflichtwidrige Verhalten berechtigt zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens.

Nicht zulässig ist der Nichtgenuss des Urlaubs wegen Verzichts seitens des Arbeitnehmers oder aufgrund einer Bestimmung des Betriebes.

Im Falle des Beginns oder Aufhörens des Arbeitsverhältnisses im Laufe des Jahres hat der Arbeitnehmer Anrecht auf Urlaub im Verhältnis zu den geleisteten Dienstmonaten. Bruchteile eines Monats von weniger als fünfzehn Tagen werden in der Berechnung nicht berücksichtigt, dagegen werden jene Monatsbruchteile, die gleich oder größer als fünfzehn Tage sind, als voller Monat gerechnet.

Die wie auch immer begründete Beendigung des Arbeitsverhältnisses beeinträchtigt nicht das Recht auf den fällig gewordenen Urlaub.

Die Zuweisung des Urlaubs kann nicht während des Vorankündigungszeitraums erfolgen.

Die Unterbrechung des Urlaubs wegen nachträglich aufgetretener Krankheit wird von den geltenden einschlägigen Vorschriften geregelt. Wenn ein Arbeitnehmer während der Urlaubszeit krank wird, muss er davon dem Betrieb binnen des ersten Tages, an dem dieses Ereignis eintritt, Mitteilung machen, und zwar mit den von Art. 42 Buchst. A) des CCNL vorgesehenen Modalitäten. Falls die Krankheit den teilweisen oder gänzlichen Genuss des Urlaubs während des Jahres, in dem das Recht auf den Urlaub fällig wird, verhindert, wird der Urlaub nach erfolgter Genesung auch im darauffolgenden Jahr genossen.

### **9.3. Noch nicht fällig gewordene Freistellungen**

Im ersten Halbjahr jedes Kalenderjahrs ist es dem Arbeitnehmer gestattet, noch nicht fällig gewordene Freistellungen im Höchstausmaß der Freistellungen, die binnen des ersten Halbjahrs des laufenden Jahres noch fällig werden sollen. Falls ein Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis im zweiten Halbjahr des Kalenderjahrs beginnt, kann er noch nicht fällig gewordene Freistellungen im Höchstausmaß der Freistellungen, die bis zum Ende des laufenden Jahres fällig werden sollen, in Anspruch nehmen.

Auf keinen Fall zulässig ist die Inanspruchnahme von noch nicht fällig gewordenen Stundenbänken.

### **9.4. Freistellung zur Abdeckung eines Arbeitstages oder eines Teiles davon**

Die zum Bereich der flexiblen Arbeitszeit gehörenden Arbeitnehmer müssen bei Verwendung der Freistellungen als Rechtfertigungsgründe der Abwesenheit für den gesamten Arbeitstag oder einen Teil davon nur den Gesamtbetrag oder den Bruchteil der Pflichtarbeitszeit (anstelle der Soll-Arbeitszeit pro Tag) rechtfertigen, sofern die in Anspruch genommenen Freistellungen in Folgendem bestehen: Stundenbank; ROL-Freistellungen; Freistellungen für 26 Extra-Stunden für Schichtarbeiter. Diese drei Arten von Freistellungen können aufgrund ihrer Beschaffenheit und ihres Zweckes dazu verwendet werden, nur jene Absenzen zu rechtfertigen, die mit der Pflichtarbeitszeit zusammenhängen (und dazu noch zur allfälligen Abdeckung des Monatssaldos, falls dieser negativ ausfällt, stets nach vorausgehender Kontrolle und vorausgehender Genehmigung seitens des Verantwortlichen).

Alle anderen Rechtfertigungsgründe (zum Beispiel Freistellungen für Facharztvisiten, Freistellungen fürs Stillen, Elternurlaub nach Stunden usw.) können sowohl zur Rechtfertigung von Absenzen während der Pflichtarbeitszeit als auch zur Rechtfertigung der Absenz am Arbeitstag oder in einem Teil desselben zur Abdeckung der Soll-Arbeitszeit pro Tag verwendet werden.

Für den Dienst beendende oder den Dienst beginnende Schichtarbeiter bei der Müllverwertungsanlage, welche an einer Gewerkschaftsversammlung auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit teilzunehmen beabsichtigen, wird es unter der Bedingung, dass der wesentliche öffentliche Dienst gewährleistet wird, wie vom „Plan der unerlässlichen Dienste und Leistungen“ vom 23.06.2021 vorgesehen, möglich sein, die Versammlungsstunden zu jenen Stunden zu zählen, die durch die Gewerkschaftsfreistellungen gedeckt sind, bis zum Ablauf von 10 Stunden pro Jahr.

### **9.5. Freistellungen zur Abdeckung von zwei oder mehr Arbeitstagen**



24

Falls ein Arbeitnehmer Freistellungen zur Abdeckung von mehreren aufeinander folgenden Arbeitstagen vollständiger Abwesenheit in Anspruch nehmen will, kann er die ROL-Freistellungen/Stundenbank/Freistellungen für Schichtarbeiter für 26 Extrastunden zur Rechtfertigung dieser Absenzen verwenden, sofern er die vom Vertrag vorgesehenen 22 jährlichen Urlaubstage (bei jenen, welche eine Wochenarbeitszeit von 5 Tagen haben) oder 26 jährlichen Urlaubstagen (bei jenen, welche eine Wochenarbeitszeit von 6 Tagen haben) genossen hat. Vorliegende Bestimmungen heben den Art. 4 des Einheitstexts der Gewerkschaftsvereinbarungen von eco center vom 01.12.2011 teilweise auf, und zwar in jenem Satz, in dem er bestimmt: "... Freistellungen mit einer Dauer von mehr als einem Arbeitstag werden vom fällig gewordenen Urlaub abgezogen".

## 10. Verfügbarkeit

In den Bereichen Abwasserreinigung, Netz und Vergärung und Labor wird das Rechtsinstitut der Verfügbarkeit angewandt, das gemäß folgenden Dienstkriterien gegliedert ist:

- der Verfügbarkeitsturnus wird vom Verantwortlichen bestimmt, diesem obliegt es, ihn den Arbeitnehmern mit Mitteln mitzuteilen, die geeignet sind, ihren Zweck zu erreichen;
- beim Bereich Netz beginnt die Verfügbarkeit freitags um 13:00 Uhr und endet am darauffolgenden Freitag um 7:00 Uhr; das je Turnus verfügbare Personal wird aus zwei Arbeitnehmern gebildet, nämlich einem Erstverfügbaren und einem Zweitverfügbaren; letzterer greift bei Ersuchen des ersteren und nach vorheriger Einschätzung seitens des Bereichsverantwortlichen ein;
- beim Bereich Abwasserreinigung beginnt die Verfügbarkeit freitags um 7:00 Uhr und endet am darauffolgenden Freitag um 7:00 Uhr;
- falls der Freitag auf einen Feiertag fällt, der auf einen Werktag-Donnerstag folgt, erfolgt der Wechsel zwischen Dienstbeender und Dienstbeginner um 16:00 Uhr des unmittelbar vorausgehenden Donnerstags;
- beim Bereich Vergärung beginnt die Verfügbarkeit donnerstags um 18:00 und endet am darauffolgenden Donnerstag um 6:00 Uhr;
- ist der Donnerstag ein Feiertag und folgt er auf einen Werktag-Mittwoch, beginnt die Verfügbarkeit für den Dienstbeginner um 18:00 Uhr des unmittelbar vorausgehenden Mittwochs;
- beim Bereich Labor setzt der Antrag auf Aktivierung des Verfügbarkeitsdienstes den Abschluss von Geschäftsvereinbarungen mit Drittsubjekten voraus. Sie kann beginnen binnen der beim Betrieb beantragten Aktivierungsfristen des Stichprobenentnahmedienstes, welche den Beginn der Tätigkeit binnen des Tages des Erhalts des Antrags mit sich bringen können; oder am Tag nach dem Erhalt des Antrags, auch über die gewöhnliche tägliche Arbeitszeit hinaus, die von vorliegender Vereinbarung zweiter Ebene bestimmt wird, je nach Uhrzeit des Erhalts - jede weitere Spezifizierung setzt den Abschluss der oben erwähnten Geschäftsvereinbarungen voraus.
- die Verfügbarkeit kann einmal im Monat verlangt werden, vorbehaltlich unvorhersehbarer organisationstechnischer Gründe mit Ausnahmecharakter gemäß Art. 34 des jeweils geltenden CCNL Fise Assoambiente;
- der Verantwortliche erstellt einen eigens dafür bestimmten Verfügbarkeitsturnusplan je Monat;
- der Verfügbarkeitsturnusplan kann aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse (z.B. Krankheit) abgeändert werden.

Der Arbeitnehmer im Verfügbarkeitsturnus ist nicht verpflichtet, in Erwartung eines allfälligen Alarmanrufs seitens des Betriebes zu verbleiben; daher kann sich der Arbeitnehmer nach Ende seiner Arbeitsschicht aus dem Betriebssitz hinausbegeben, muss aber verfügbar sein und sofort eingreifen, sobald er aufgrund des Verfügbarkeitsdienstes angerufen wird.

Der Arbeitnehmer im Verfügbarkeitsturnus muss ausschließlich und allezeit sofort erreichbar sein und sich binnen höchstens 30 Minuten ab der Einsatzforderung zur Arbeit einfinden, oder jedenfalls in der kürzestmöglichen Frist, falls er einen der Gesellschaft mitgeteilten Wohnsitz/gewöhnlichen Aufenthalt hat, der die Erreichung des Einsatzortes in den 30 Minuten ab der Einsatzforderung nicht gestattet.

### 11. Arbeitseinsatz bei Fernverfügbarkeit

Der Arbeitnehmer in Verfügbarkeit muss stets sofort erreichbar sein und muss sich in kürzestmöglicher Frist infolge eines Anrufs seitens des Betriebes und jedenfalls spätestens binnen 30 Minuten ab dem Anruf zur Arbeit einfinden – oder die technische Fernbetreuung mit der von der eco center AG zur Verfügung gestellten Instrumentenausstattung sicherstellen. In diesem Fall steht ihm die Alarmzulage laut folgendem Punkt zu.

### 12. Vergütung für den Verfügbarkeitsdienst / Alarmzulage

#### Vergütung für den Verfügbarkeitsdienst

Der Verfügbarkeitsdienst berechtigt alle Arbeitnehmer, die zur Ableistung der Verfügbarkeit gerufen werden, und mit Beschränkung auf den Verfügbarkeitszeitraum auf eine Zusatzvergütung in Höhe von 2,10 Euro (brutto) je Verfügbarkeitsstunde.

Methode der Berechnung der Verfügbarkeitsstunden: falls während des Verfügbarkeitssturnusses eine Arbeitsleistung über die normale Arbeitszeit hinaus abgewickelt wird, werden die Verfügbarkeitsstunden berechnet, indem man die gearbeiteten Stunden von den Gesamtstunden abzieht.

Falls die Überstunden-Arbeitsleistung während des Verfügbarkeitssturnusses erbracht wird, wird keine Verfügbarkeitsvergütung entrichtet.

Die Entlohnung der Überstunde ersetzt die Verfügbarkeitsentschädigung.

- Alarmzulage (für eine Leistung von maximal 10 Minuten Dauer)

Aufgrund der Einsatzforderung wird dem Arbeitnehmer im Verfügbarkeitsdienst eine Pauschalentschädigung von 30 Euro brutto je Einsatz (so genannter Alarm) entrichtet.

Diese Entschädigung steht dann zu, wenn die Einsatzforderung eine Leistung mit einer Höchstdauer von 90 Minuten je einzelnen Einsatz erfordert, unabhängig davon, ob der Tag der Erbringung der Leistung ein Werktag oder Feiertag ist. Dieser entrichtete Betrag umfasst den Kostenanfall aller gesetzlichen vertraglichen Rechtsinstitute einschließlich der Abfertigung und ist nicht in der Behandlung von Krankheit und Arbeitsunfall verrechenbar.

- Verfügbarkeitseinsatz in den 30 Minuten vor der normalen Arbeitszeit.

Falls der Arbeitnehmer im Verfügbarkeitsdienst infolge einer Einsatzforderung in den 30 Minuten vor Beginn der normalen Arbeitszeit eingreift, entfällt das Recht auf die Alarmzulage in Höhe von 30 Euro brutto.

- Verfügbarkeitseinsatz für eine mehr als 90 Minuten dauernde Leistung.

Das Recht auf die Alarmzulage entfällt auch dann, wenn der Arbeitnehmer im Verfügbarkeitsdienst mit einer Arbeitsleistung von mehr als 90 Minuten Dauer eingreift. In diesem Fall hat der Arbeitnehmer infolge eines Anrufs seitens des Betriebs für einen Zeitraum von mehr als 90 Minuten Anrecht auf eine Entlohnung für die tatsächlich erbrachte Leistung, mit den für Überstunden vorgesehenen Zuschlägen.

### 13. Zeitausgleich

Arbeitnehmer in aktiver Verfügbarkeit, die nicht nur als Bereitschaft definiert wird, im Notfall sofort und konkret einzugreifen, sondern als Erfüllung der Arbeitsleistung an Samstagen und/oder Sonntagen, sofern sie verpflichtet sind, die gewöhnliche Arbeitsleistung an fünf Tagen pro Woche zu erbringen, haben Anrecht auf einen Ruhetag (zum Beispiel: ein Arbeitnehmer, der am Samstag aktiv eingreift, hat Anrecht auf einen Ruhetag, der auf den Turnus folgt; ein Arbeitnehmer, der sowohl am Samstag als auch am Sonntag eingreift, hat Anrecht auf einen Ruhetag, der auf den Turnus folgt). Der Ruhetag wird je nach Bezugsbereich folgendermaßen gewährt: beim Bereich Vergärung am Freitag, der unmittelbar auf das Ende des Verfügbarkeitssturnus folgt; beim Bereich Netz und bei den Kläranlagen am Montag, der unmittelbar auf das Ende des Verfügbarkeitssturnus folgt; beim Labor am Montag, der unmittelbar auf das Ende des Verfügbarkeitssturnus folgt. Allfällige außerordentliche dienstliche Gründe können die Verlegung des Ruhetages auf einen anderen Tag rechtfertigen; in diesem Fall wird die Verlegung ausschließlich vom Verantwortlichen genehmigt. Auf keinen Fall darf der Zeitausgleich übersprungen oder auf darauffolgende Wochen nachverlegt werden.

Arbeitnehmer in passiver Verfügbarkeit, d.h. jene, die sich bereithalten, um während des Verfügbarkeitssturnus einzugreifen, ohne dass sie aktiv zur Arbeitsleistung gerufen sind, haben kein

Anrecht auf den Ruhetag. Diese Arbeitnehmer erhalten eine Entschädigung zusätzlich zu jener, die vom vorstehenden Punkt 12 vorgesehen ist, in Höhe von 73 Euro brutto für den abgewickelten Verfügbarkeitsturnus, welche den Kostenanfall aller vertraglichen Rechtsinstitute einschließlich der Abfertigung mitumfassen, und diese Entschädigung ist für die Bestimmung der Bemessungsgrundlage für Krankheit und Unfall nicht anrechenbar, während für die tatsächlich geleistete Arbeit der normale Lohn mit den diesbezüglichen Zuschlägen im Falle von Überstunden, Nacht- oder Feiertagsarbeit ausbezahlt wird.

Falls zwei Arbeitnehmer sich im selben Verfügbarkeitsturnus abwechseln (in Ausnahmefällen, zum Beispiel bei Eintritt des ersten Verfügbaren in den Krankenstand), haben beide Anrecht auf die in den vorstehenden Abschnitten vorgesehenen Behandlungen, sofern sie den Verfügbarkeitsdienst am Samstag oder Sonntag abgeleistet haben (zum Beispiel: ein Arbeitnehmer im Verfügbarkeitsdienst, der am Samstag aktiv eingreift und am Sonntag in den Krankenstand tritt, hat Anrecht auf den Ruhetag; der Kollege, der ihn am Sonntag ersetzt, hat Anrecht auf die Zusatzentschädigung, sofern an diesem Tag kein Eingriff nötig ist).

#### 14. Verwendung des Personenkraftwagens während des Verfügbarkeitsdienstes

Für die Ableistung des Verfügbarkeitsdienstes wird den Arbeitnehmern die Möglichkeit gewährt, ihr Privatauto zu verwenden, was ein Anrecht auf eine Kostenrückerstattung verleiht, die nach den ACI-Tarifen bemessen wird. In diesem Fall kann der Arbeitnehmer im Einvernehmen mit seinem Verantwortlichen sein Auto verwenden, um die Verfügbarkeitsleistung abzuleisten. In diesem Fall muss der Arbeitnehmer für die Kostenrückerstattung der Buchhaltung die Spesennote vorlegen und den Tag der Verwendung des Privatautos und die zurückgelegten Kilometer angeben, alles gemäß den vom Buchhaltungsbüro verlangten Modalitäten.

In die Kilometerrückerstattung für die Verwendung des Privatautos darf die Strecke zwischen Wohnort (Wohnsitz/dem Betrieb gemeldeter gewöhnlicher Aufenthalt) und Arbeitssitz nicht aufgenommen werden.

Dagegen verleiht die Verwendung des Privatautos Anspruch auf die Kostenrückerstattung gemäß den ACI-Tarifen für Verfügbarkeitsleistungen außerhalb der Arbeitszeit für die Strecke zwischen Wohnort (Wohnsitz oder dem Betrieb gemeldeter gewöhnlicher Aufenthalt) und Einsatzort.

Auf jeden Fall kann der Arbeitnehmer den Verantwortlichen darum ersuchen, dass er für die Ableistung des Verfügbarkeitsdienstes das Firmenauto verwenden kann. Der Arbeitnehmer in Verfügbarkeit hat Anrecht auf die Zulage für benachteiligten Standort. Es bleibt zu verstehen, dass das Firmenauto, das dem Arbeitnehmer im Einvernehmen mit seinem Verantwortlichen für den Verfügbarkeitsdienst gewährt wurde, ausschließlich für die Ausführung des Verfügbarkeitsdienstes und nicht für private Zwecke verwendet werden darf. Die Nichterfüllung dieser Bestimmung berechtigt den Arbeitgeber zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens.

#### 15. Anrufgeld

Die Regelung des Anrufgeldes laut Artikel 11 des Einheitstexts von 2011 wird zur Gänze durch folgende ersetzt.

Für die Überstundenleistung, die mit begrenzter Vorankündigungsfrist außerhalb der normalen Arbeitszeit verlangt wird, steht dem Arbeitgeber das so genannte Anrufgeld zu.

Unter "begrenzter Vorankündigungsfrist" versteht man eine Zeitspanne von höchstens 72 Stunden zwischen dem Zeitpunkt des Anrufs und dem Beginn der Arbeitsleistung.

Die geforderte Arbeitsleistung darf weder den Charakter der Kontinuität noch jenen der Nähe gegenüber der normalen Arbeitszeit haben, weder durch Vorwegnahme noch durch Fortsetzung.

Eine Arbeitsleistung ist als "zeitlich nahe" zu verstehen, wenn zwischen dem Beginn und dem Ende der normalen Arbeitszeit und dem Ende und dem Beginn der Überstunden-Arbeitsleistung ein Zeitintervall von weniger als 30 Minuten liegt.

Die Abänderung des Arbeitsturnus kann zu einem Anrufgeld Anlass geben, falls gleichzeitig die begrenzte Vorankündigungsfrist und die Nichtkontinuität der Arbeitsleistung vorliegen.

Obgenannte Ersuchen können vom Verantwortlichen mittels E-Mail, WhatsApp Mitteilung oder durch telefonischen Kontakt an den Arbeitnehmer gerichtet werden.

Falls sich ein Überstundeneinsatz als notwendig erweist und es somit notwendig ist, einen Arbeitnehmer zu rufen, und weder der Verantwortliche einer Anlage noch der Assistent erreichbar sind, kann der Anruf mündlich durch den Schichtvorsteher vorgenommen werden; dieser muss eine der vorgenannten Personen verständigen.

Vergütung für Anruf außerhalb der Arbeitszeit. Für jeden Anruf außerhalb der Arbeitszeit wird dem Arbeitnehmer eine Bruttoentschädigung von 80 € zuerkannt, welche den Kostenanfall aller vertraglichen Rechtsinstitute einschließlich der Abfertigung umfasst und zwecks Bestimmung der Bemessungsgrundlage für Krankheit und Unfall nicht anrechenbar ist; dagegen wird für die tatsächliche Arbeit die gewöhnliche Entlohnung mit den diesbezüglichen Zuschlägen bei Überstunden, Nacht- und Feiertagsarbeit entrichtet.

## 16. Überstunden - Nacht- und Feiertagsarbeit

### Nachtarbeit in Verfügbarkeit.

Als Nachtarbeit gilt laut CCNL die zwischen 22:00 und 6:00 Uhr geleistete Arbeit. Die in dieser Zeitspanne geleistete Arbeit muss mit den vom CCNL vorgesehenen Zuschlägen entlohnt werden.

Die physiologische Ruhepause bei Überstundenleistungen in Verfügbarkeit, die zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr erbracht wurden, wird folgendermaßen geregelt:

- bei Nachteinsätzen von weniger als vier Stunden Dauer: es ist eine gleichwertige Verschiebung des Arbeitsbeginns am Vormittag vorgesehen (zum Beispiel: Einsatz von 1:30 bis 2:30 Uhr; Gesamtdauer des Nachteinsatzes eine Stunde, normaler Beginn der Arbeitszeit um 7:30 Uhr. Möglichkeit der Verschiebung des Arbeitsantritts am Morgen bis 8:30 Uhr;

- bei Nachteinsätzen von vier bis acht Stunden Dauer: vorgesehen ist die Wiederaufnahme der Arbeit am Nachmittag nach dem Intervall für die Mittagessenpause.

In beiden Fällen gilt der Zeitraum der Verschiebung in jeder Hinsicht als gearbeitet und wird somit entlohnt.

Für jeden Einsatz wird die Entrichtung des Mindestentgeltes einer Werktags- oder Feiertagsstunde zuerkannt, je nachdem die Arbeitsleistung auf einen Werktag oder Feiertag fällt, und dies dann, wenn die Arbeitsleistung weniger als eine Stunde gedauert hat.

### An Samstagen oder Sonntagen geleistete Arbeit.

In Abweichung von den Bestimmungen des Artikels 19 des geltenden C.C.N.L. Fise Assoambiente wird für Arbeitsstunden, die an Samstagen oder Sonntagen tatsächlich geleistet wurden, folgendes zuerkannt:

- der Zuschlag von 70% für Überstunden, welche vorgenanntes Limit der normalen Arbeitszeit überschreiten, zusätzlich zum Stundenlohn;

- der Zuschlag von 65% für Feiertagsüberstunden am Tage und von 75% für Feiertagsüberstunden in der Nacht.

Den Arbeitnehmern im Verfügbarkeitsdienst wird in Abweichung von dem soeben Bestimmten der bloße Zuschlag von 50% für die tatsächlich an Sonntagen geleisteten Arbeitsstunden zuerkannt. Die Zeitausgleich-Ruhezeit kann auf Antrag des Arbeitnehmers auch in einem späteren Moment in Anspruch genommen werden, unter Berücksichtigung der vom Anlagenverantwortlichen festgelegten betrieblichen Erfordernisse, und dies aufgrund der Bestimmungen von Art. 13, auf den verwiesen wird.

## 17. Dienstreise

Gemäß dem erwähnten Branchen-CCNL wird die Ausschüttung einer Dienstreisenentschädigung verfügt, welche sich wie folgt gliedert:

1. für Dienstreisen von mehr als 7 Stunden und bis zu 12 Stunden Dauer steht dem Arbeitnehmer außer den für die Reise getragenen Spesen (bei Verwendung der gewöhnlichen Verkehrsmittel) sowie außer den sonstigen für die Dienstreise erforderlichen Barauslagen (die für jede Dienstreise des Arbeitnehmers abgesehen von der Dauer geschuldet werden) die Rückerstattung der für die Verpflegung getragenen Spesen in den von der Betriebsordnung der eco center AG vom 01. Februar 2022 vorgesehenen Grenzen zu;

2. für Dienstreisen von mehr als 12 Stunden und bis zu 24 Stunden Dauer steht dem Arbeitnehmer außer dem, was im vorstehenden Punkt 1 vorgesehen ist, eine tägliche Entschädigung im Ausmaß

von 50% der individuellen Entlohnung zu. Um den Entschädigungsanteil zu bestimmen, läuft die Berechnung der Gesamtdauer der Dienstreise ab der Uhrzeit der Abfahrt bis zum Ende der Reise durch Rückkehr an den Sitz.

Alles Vorstehende setzt die Einreichung – seitens des Arbeitnehmers – der Rechtfertigungsbelege sowohl der Spesen als auch der Dauer der Dienstreise voraus. Die Dauer der Dienstreise muss auch in der Präsenzverwaltungssoftware mittels der eigens dafür vorgesehenen Bezugssektion erhoben werden.

#### 18. Abänderungen am Betriebsorganigramm

Zwecks bestmöglicher Organisation der betrieblichen Tätigkeiten wird das Organigramm wie folgt abgeändert:

- der Bereich "Automation" wird dem Bereich "ICT" hierarchisch untergeordnet;
- der Bereich "ICT" wird der "Personalabteilung" hierarchisch untergeordnet;
- der neue Bereich, der durch die Unterordnung von "Automation" gegenüber "ICT" und von letzterer gegenüber "Personalabteilung" geschaffen wird, wird "Personalabteilung und digitaler Übergang" genannt und der Generaldirektion zugewiesen.

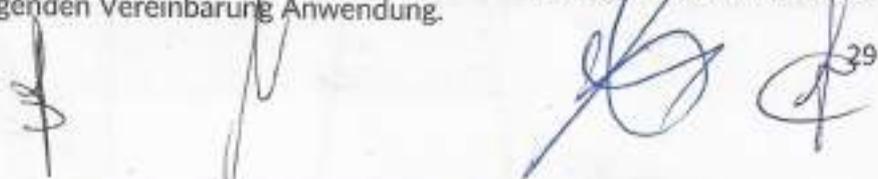
#### 19. Unwirksamwerden der Verordnungen bezüglich des Betriebszweiges "Eco Research"

Durch vorliegende Vereinbarung verliert jede betriebliche Verordnung oder Vereinbarung, welche den ehemaligen, mittlerweile eingestellten Betriebszweig „Eco Research“ zum Gegenstand hat, ihre Wirkung.

#### 20. Aufhebungen und Abänderungen

Durch vorliegende Vereinbarung verlieren ihre Wirkung:

1. Art. 3 der Gewerkschaftsvereinbarung vom 08.02.2017. An seiner Statt findet Art. 46 Buchst. c) des CCNL Fise Assoambiente 06.12.2016, wie vom neuen CCNL der Umweltdienste vom 18.05.2022 abgeändert, Anwendung;
2. die Gewerkschaftsverordnung vom 23.06.2017, bezüglich der Entschädigungen der Schaltwärter und der Schichtvorsteher, in Punkt 1 - Schaltwärter (*„Dem Personal der thermischen Restmüllverwertungsanlage Bozen, das Tätigkeiten eines „Schaltwärters“ abwickelt und bis heute für diese Tätigkeit die Funktionsaufwandsentschädigung als veränderliches Lohnelement im Ausmaß von 180,00 Euro (hundertachtzig/00) monatlich erhalten hat, soll diese auch in Zukunft als veränderliches Lohnelement entrichtet werden. Ab 1. Januar 2018 wird diese veränderliche Entschädigung Euro 210,00 (zweihundert/00) monatlich betragen. In Abweichung von dem, was von den vertraglichen Vorschriften sowie vom CCNL vorgesehen ist, wird ausdrücklich vereinbart, dass für die Ausschüttung des 13. Monatsgehaltes, des 14. Monatsgehaltes, der jährlichen Produktivitätsprämie und der Abfertigung, diese „Dienstaufwandsentschädigung“ als veränderliches Rechtsinstitut, das ordnungsgemäß der Fürsorgebeitragszahlung unterliegt, auch für die Berechnung aller oben angegebenen Rechtsinstitute ab dem 1.1.2017 dazugehört. Die Ausschüttung der Dienstaufwandsentschädigung für die Abwicklung der Tätigkeit eines Schaltwärters hängt ausschließlich mit der Abwicklung dieser Tätigkeit zusammen und entfällt, sobald eine betroffene Person aus welchem Grunde auch immer diese Tätigkeit nicht mehr ausübt“*). An ihrer Stelle findet die von vorliegender Vereinbarung festgelegte Bestimmung Anwendung, wonach dem Personal der thermischen Müllverwertungsanlage Bozen, das die Tätigkeiten eines „Schaltwärters“ abwickelt, ab dem 1. Januar 2024 ein absorbierbares Lohnelement in Höhe von Euro 63,00 (dreihundsechzig/00) monatlich entrichtet wird; diese Absorbierung wird mit Bezug auf jenes Personal, das derzeit mit den Aufgaben eines Schaltwärters angestellt ist, durch eine Einstufungsvorrückung gerechtfertigt, da die Einstufung mit Laufzeitbeginn am 1. Januar 2024 von 4A auf 5A ansteigt.
3. teilweise der Art. 4 des Einheitstexts der Betriebsvereinbarungen von eco center vom 01.12.2011, und zwar in jenem Satz, in dem er folgendes verfügt: *„... Freistellungen von mehr als einem Arbeitstag Dauer werden vom fällig gewordenen Urlaub abgezogen“*. An seiner Stelle findet Art. 9.4 der vorliegenden Vereinbarung Anwendung.



4. Auf der Basis der Bestimmungen der früher geltenden Gewerkschaftsvereinbarungen wird die Ausschüttung einer Mensaersatzentschädigung (die für die Abfertigung nicht verrechenbar ist) bestätigt, die derzeit den Arbeitnehmern an Tagen der Anwesenheit am Arbeitsplatz im Höchstmaß von Euro 6,20 brutto täglich zusteht; diese Entschädigung wird erhöht und beträgt ab 1. Januar 2024 Euro 9,00 brutto. Diese Anpassung ist rückwirkend. Die Anpassung der Entschädigung wird somit ab dem vorgenannten Datum angewandt und die betreffenden Rückstände werden im Januar 2025 ausbezahlt. Ab 1. Januar 2025 wird die Mensaersatzentschädigung in Höhe von Euro 9,00 strukturell und findet auf alle abhängigen Arbeiter ohne zeitliche Beschränkungen Anwendung.
5. In Abweichung von der Gewerkschaftsvereinbarung vom 16.06.2022 werden die bezahlten Freistellungen für Facharztvisiten jedem Bediensteten im maximalen Ausmaß von 12 Stunden pro Jahr gewährt und können genutzt werden, um auch die Begleitung von Ehegatten, Lebensgefährten, Verwandten in gerader Linie, Seitenverwandten und Verschwägerten (alle bis zum zweiten Grad, auch wenn sie im Familienbogen nicht aufscheinen), von gemäß Gesetz 104/1992 betreuten Personen sowie die Begleitung von Haustieren zu Tierarztvisiten zu rechtfertigen. Als Schwägerschaft gilt auch das Verhältnis zwischen dem Arbeitnehmer und den Verwandten der Person, mit welcher er zusammenlebt, sowie den Lebensgefährten/Lebensgefährtinnen der Kinder.

## 21. Betriebs-E-Mail

Die Gesellschaft stellt jedem Arbeitnehmer eine Betriebs-E-Mail-Adresse zur Verfügung. Die E-Mail-Verbindung bildet einen internen Kommunikationskanal und jeder Arbeitnehmer ist verpflichtet, die E-Mails pünktlich einzusehen, auch durch Verwendung der von der Gesellschaft bereitgestellten informationstechnischen Vorrichtungen. Die einwandfreie Verwendung dieses Instruments wird von den jeweils geltenden Bestimmungen für die sachgemäße Nutzung der IT-Instrumente geregelt.

## 22. Schlussbestimmung: Gültigkeit und Wirksamkeit, Sprache

Die Vorschriften der vorliegenden Vereinbarung sind vom 1. Januar 2024 bis zum 31. Dezember 2025 gültig.

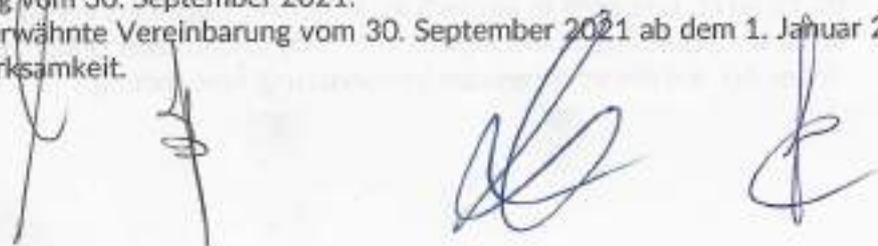
Die Parteien vereinbaren, dass beim Ablauf der vorliegenden Vereinbarung jede Partei von der anderen die Revision der gesamten Vereinbarung oder von einzelnen Teilen derselben verlangen kann, indem sie eine diesbezügliche schriftliche Anfrage mittels ZEP übermittelt (für das Büro Personalabteilung und digitaler Übergang gilt folgende ZEP-Adresse: [personale.personal@pec.eco-center.it](mailto:personale.personal@pec.eco-center.it)). Falls die Parteien keine Revisionsanträge zukommen lassen, versteht sich die Vereinbarung stillschweigend von Jahr zu Jahr für einen Zeitraum von 12 Monaten erneuert. Es bleibt zu verstehen, dass allfällige Abänderungen und/oder Ergänzungen, welche der anderen Partei zugesandt werden, Gegenstand einer schriftlichen Vereinbarung zwischen den Parteien sein müssen.

Auf jeden Fall verpflichtet sich der Betrieb, mit eigens dafür bestimmter Mitteilung die Arbeitnehmer in zweckdienlicher Weise über allfällige neue Abänderungen der Präsenzverwaltungssoftware in Kenntnis zu setzen, welche gegebenenfalls aufgrund technischer und/oder betrieblicher Besonderheiten und/oder im Falle von rechtlichen Änderungen, denen sich die Gesellschaft notwendigerweise anpassen muss, angebracht werden.

Für diese allfälligen Abänderungen wird es nicht notwendig sein, die vorliegende Vereinbarung abzuändern. In der Übergangszeit müssen die Arbeitnehmer unter Beachtung der vorliegenden Regelung die derzeitige Verwaltungssoftware verwenden, indem sie die in derselben vorhandenen Rechtfertigungsgründe verwenden. Falls Zweifel über die richtige Verwendung der Gründe auftreten, kann und muss sich jeder Arbeitnehmer gewissenhaft mit der Personalabteilung in Verbindung setzen, um Fehler bei der Anwendung der Bestimmungen der vorliegenden Regelung zu vermeiden.

Gültigkeit und Wirksamkeit: aufgrund des gemeinsamen Willens der Parteien ersetzt vorliegende Vereinbarung zur Gänze die Vereinbarung laut Punkt 1) der Prämissen, und zwar die Gewerkschaftsvereinbarung vom 30. September 2021.

Infolgedessen verliert die erwähnte Vereinbarung vom 30. September 2021 ab dem 1. Januar 2024 jedwede Gültigkeit und Wirksamkeit.



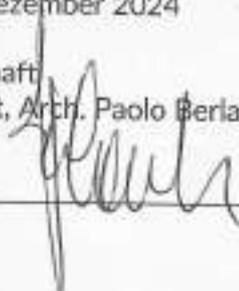
Schließlich vereinbaren die Parteien, dass Abänderungen der vorliegenden Vereinbarung in keiner Weise als gültig und wirksam betrachtet werden können, wenn sie sich nicht aus einer schriftlichen Vereinbarung ergeben; daher werden etwaige Anwendungen, die von den Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung abweichen, aufgrund des gemeinsamen Willens der Parteien nicht als stillschweigende Abänderungen der vorliegenden Vereinbarung betrachtet.

Die Parteien vereinbaren bereits jetzt, dass sie sich in regelmäßigen Zeitabständen (jährlich einmal) treffen, um die Anwendung der vorliegenden Vereinbarung und den Stand der Anpassung der Arbeitnehmer an die neue betriebliche Organisationsordnung zu bewerten. Die Parteien kommen darin überein, dass alle in vorliegender Vereinbarung enthaltenen Bestimmungen hinsichtlich Bedingungen, die für die Arbeitnehmer günstiger sind, unter Verzicht auf jedwede Forderung wirtschaftlicher Art zu verstehen sind.

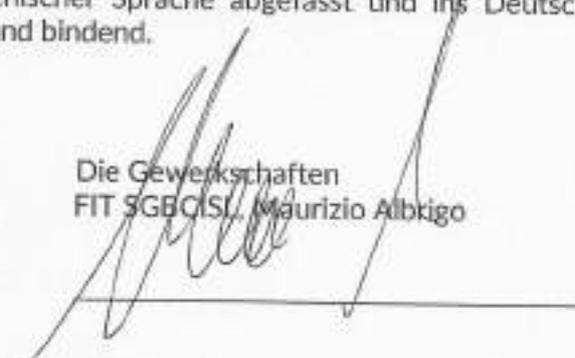
Sprache. Vorliegende Vereinbarung wurde in italienischer Sprache abgefasst und ins Deutsche übersetzt. Der italienische Wortlaut ist maßgebend und bindend.

Bozen, 13. Dezember 2024

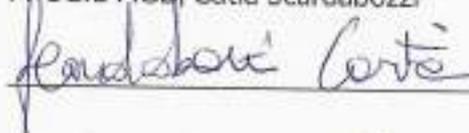
Die Gesellschaft  
Der Präsident, Arch. Paolo Berlanda



Die Gewerkschaften  
FIT SGBQISL, Maurizio Albigo



FRCGIL-AGB, Catia Scardabozzi



UILT UIL-SGB, Artan Mullaymari



