



Freie Universität Bozen  
Libera Università di Bolzano  
Università Lìedia de Bulsan

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

**unterzeichnet am 30.06.2023**

## Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES	5
<b>1. Geltungsbereich</b> .....	5
<b>2. Vertragsbeginn und Vertragslaufzeit</b> .....	5
BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES / DER EINSTELLUNG	5
<b>3. Begründung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	5
<b>4. Einstellung - Probezeit</b> .....	5
<b>5. Anfrage und Gewährung der Teilzeitarbeitsverhältnisse</b> .....	6
<b>6. Durchführung der Teilzeitarbeitsverhältnisse</b> .....	9
<b>7. Befristete Arbeitsverhältnisse</b> .....	11
<b>8. Telearbeit</b> .....	12
<b>9. Smart Working</b> .....	12
ARBEITSZEIT	13
<b>10. Normale Arbeitszeit</b> .....	13
<b>11. Überstunden</b> .....	13
<b>12. Flexible Stundenbank</b> .....	14
<b>13. Pausen</b> .....	14
ENTLOHNTE FREISTUNDEN	15
<b>14. Inanspruchnahme bezahlter Freistunden</b> .....	15
<b>15. Teilnahme an Prüfungen</b> .....	15
<b>16. Krankheit des Kindes</b> .....	15
URLAUB	16
<b>17. Ordentlicher Urlaub</b> .....	16
<b>18. Hochzeitsurlaub</b> .....	18
<b>19. Mutter- und Vaterschaft:</b> .....	18
<b>20. Wartestand aus besonderen Ereignissen und persönlichen Gründen; Wartestand für Opfer geschlechtsspezifischer Gewalt</b> .....	20
<b>21. Bildungsurlaub</b> .....	21
<b>22. Recht auf Studium</b> .....	21
<b>23. Todesfälle oder schwere Erkrankung in der Familie</b> .....	22
KRANKHEIT UND UNFÄLLE	23
<b>24. Krankheit</b> .....	23
<b>25. Entschädigung bei krankheitsbedingter Abwesenheit</b> .....	23
<b>26. Unfall</b> .....	23
<b>27. Entschädigung bei unfallbedingter Abwesenheit</b> .....	23
<b>28. Erhaltung des Arbeitsplatzes im Falle von krankheitsbedingter Abwesenheit</b> .....	24
<b>29. Schwere Krankheiten</b> .....	24
<b>30. Erhaltung des Arbeitsplatzes bei unfallbedingter Abwesenheit</b> .....	25
DIENSTREISEN	25
<b>31. Beantragung einer Dienstreise</b> .....	25
<b>32. Berechnung der Stunden</b> .....	25
<b>33. Kostenrückvergütung</b> .....	26
BERUFSBILDER, EINSTUFUNGEN, VERTIKALE MOBILITÄT	26
<b>34. Berufsbilder, Einstufungen, vertikale Mobilität</b> .....	26
ENTLOHNUNG	27
<b>35. Vertrag</b> .....	27
<b>36. Entlohnung pro Tag</b> .....	27
<b>37. Auszahlung der Entlohnung</b> .....	27
<b>38. Zulagen</b> .....	27

<b>39. Befristete Funktionszulage</b> .....	27
<b>40. Befristete Auftragszulage</b> .....	29
<b>41. Pauschalisierung der Überstunden</b> .....	29
<b>42. Bereitschaftsdienstzulage</b> .....	30
<b>43. Kassazulage</b> .....	30
<b>44. Koordinierungszulage</b> .....	31
ZUSÄTZLICHE VERGÜTUNGEN	32
<b>45. Mensadienst und Essensgutscheine</b> .....	32
<b>46. Leistungsprämie</b> .....	32
<b>47. Grundleistungsprämie</b> .....	32
<b>48. Zusätzliche Leistungsprämie</b> .....	33
<b>49. Zielvereinbarungsgespräch und Punktezahl</b> .....	33
<b>50. Bewertung</b> .....	33
<b>51. Berechnung und Auszahlung der Leistungsprämie</b> .....	34
AUFSTIEG IN EINE HÖHERE EINSTUFUNG UND ÄNDERUNG DER ARBEITSAUFGABEN	34
<b>52. Einstufungsebenen</b> .....	35
<b>53. Vertikale Mobilität</b> .....	35
<b>54. Interne Mobilität</b> .....	35
<b>55. Änderung der Arbeitsaufgaben und Verwirkung der befristeten Zulagen</b> .....	36
PFLICHTEN DES PERSONALS, DISZIPLINARORDNUNG	37
<b>56. Pflichten des Personals</b> .....	37
<b>57. Disziplinarordnung</b> .....	38
<b>58. Schlichtungsverfahren und Instanzen</b> .....	40
AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES	41
<b>59. Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	41
<b>60. Rücktritt mit Einhaltung der Kündigungsfrist</b> .....	41
VORSCHUSS DER ABFERTIGUNG UND ZUSATZRENTENVERSICHERUNG	41
<b>61. Vorschuss der Abfertigung</b> .....	41
<b>62. Zusatzrentenversicherung</b> .....	42
<b>63. Ergänzender Gesundheitsfonds</b> .....	42
BERUFLICHE WEITERBILDUNG	43
<b>64. Mindestanspruch</b> .....	43
<b>65. Begriffsbestimmung</b> .....	43
<b>66. Ziele</b> .....	43
BEZIEHUNGEN ZWISCHEN DEN VERTRAGSPARTNERN	43
<b>67. Vertragsgegenstände</b> .....	43
<b>68. Bezahlte Freistunden für die Teilnahme an Versammlungen</b> .....	44
<b>69. Gewerkschaftliche Rechte</b> .....	45
SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ	45
<b>70. Sicherheitssprecher</b> .....	45
SCHUTZ DER GESUNDHEIT UND DER WÜRDE DER PERSON	46
<b>71. Vorbeugung und Bekämpfung von Verhaltensweisen, welche die Würde und Integrität der Person verletzen</b> .....	46
FREIZEITVEREIN DER UNIBZ	47
<b>72. Freizeitverein der unibz</b> .....	47
GESAMTSTAATLICHER KOLLEKTIVVERTRAG / AUSNAHMEN	47
<b>73. Verweis auf den gesamtstaatlichen Kollektivvertrag</b> .....	47
<b>74. Ausnahmen</b> .....	47
ANWENDUNGSVERFAHREN	48

**75. Anwendungsverfahren.....48**

# ALLGEMEINES

## 1. Geltungsbereich

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

## 2. Vertragsbeginn und Vertragslaufzeit

- (1) Vorliegender Vertrag für das technische und Verwaltungspersonal tritt am 01.07.2023 in Kraft und läuft am 31.12.2025 ab. Er bleibt aber auf jeden Fall so lange in Kraft, bis er durch den nachfolgenden Kollektivvertrag ersetzt wird.
- (2) Der vorliegende Vertrag wird von Jahr zu Jahr stillschweigend verlängert, sofern nicht einer der Vertragspartner denselben mindestens drei Monate vor Vertragsablauf kündigt.

# BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES / DER EINSTELLUNG

## 3. Begründung des Arbeitsverhältnisses

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

## 4. Einstellung - Probezeit

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

- (c) den Dienstrang des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin;
- (d) die Bezahlung.

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

## **5. Anfrage und Gewährung der Teilzeitarbeitsverhältnisse**

- (1) Ein Teilzeitarbeitsverhältnis kann begründet werden:
  - durch Umwandlung eines Vollzeitarbeitsverhältnisses in ein Teilzeitarbeitsverhältnis auf Antrag des/der betreffenden Mitarbeiters/Mitarbeiterin;
  - durch Einstellung seitens der unibz aufgrund eines spezifischen Bedarfs, der bei der Jahresplanung angemeldet wird; etwaige Anträge des bereits mit einem Vollzeitarbeitsverhältnis angestellten technischen und Verwaltungspersonals werden hierbei vorrangig berücksichtigt.
- (2) Die Teilzeitarbeitsverhältnisse dürfen, bezogen auf den Stand zum 31. Dezember eines jeden Jahres, 35% der Planstellen des technischen und Verwaltungspersonals nicht überschreiten. Bei der Berechnung dieses Prozentsatzes werden jene Teilzeitarbeitsverhältnisse nicht berücksichtigt, die als solche im Stellenplan eingetragen sind. Das jeweils verfügbare Kontingent wird jährlich dem gesamten diensttuenden technischen- und

Verwaltungspersonal bekanntgegeben.

- (3) Bei der Bewertung der Anfragen um Gewährung eines Arbeitsverhältnisses mit Teilzeitregelung werden die folgenden Kriterien, aufgelistet nach ihrer Priorität, berücksichtigt:
- (a) Vorliegen einer Behinderung;
  - (b) Kinder bis zur Vollendung des 8. Lebensjahres, wobei Fällen mit Behinderung der Vorrang gegeben wird; der entsprechende Nachweis der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde muss erbracht werden;
  - (c) Betreuung Angehöriger mit psychischen und/oder körperlichen Problemen;
  - (d) Nachweisliche Erfordernisse aus gesundheitlichen Gründen;
  - (e) Minderjährige Kinder, die das 8. Lebensjahr vollendet haben;
  - (f) Studien- oder Ausbildungsgründen gegen Vorlage der entsprechenden Bescheinigungen;
  - (g) Erreichung eines bestimmten Dienstalters, als Maßnahme, um den Übergang vom Erwerbsleben in den Ruhestand zu erleichtern;
  - (h) Persönliche Anlässe mit schriftlicher Begründung.

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

- (4) Personal, welchem ein Teilzeitverhältnis gemäß dem unter (b) angegebenen Kriterium zuerkannt wird, hat bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes Anspruch auf diese Regelung. Der Arbeitsvertrag wird automatisch wieder in einen Vollzeitvertrag umgewandelt, sofern drei Monate vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses nichts anderes vereinbart wird.
- (5) Der Teilzeitarbeitsvertrag, der aus anderen Gründen als jenen unter (b) und (h) beschriebenen gewährt wird, hat üblicherweise die Dauer von einem Jahr und die Verlängerung kann unter Berücksichtigung des maximal verfügbaren Kontingents gemäß Absatz (2) sowie der im vorherigen Absatz angeführten Vorzugskriterien erfolgen. Im Falle einer nachweislich bestehenden Notwendigkeit oder aber auf begründete Anfrage, kann der Teilzeitarbeitsvertrag, der aus anderen Gründen als jenen unter (b) und (h) beschriebenen gewährt wurde, für eine Dauer von sechs Monaten bzw. zwei Jahren abgeschlossen werden.
- (6) Der gemäß Absatz (3) Buchstabe (h) gewährte Teilzeitvertrag kann nur für die Dauer eines Jahres abgeschlossen und bei Fälligkeit für ein zusätzliches Jahr

gewährt werden.

- (7) Die gemäß Absatz (3) Buchstabe g) dieses Artikels gewährten Teilzeitverträge sind als solche im Stellenplan eingetragen und fallen nicht in die Berechnung des maximalen Prozentsatzes gemäß Absatz (2).
- (8) Die Einstellung von technischem und Verwaltungspersonal mit Teilzeitregelung wird durch dieselben Bestimmungen geregelt wie die Einstellung von technischem und Verwaltungspersonal mit Vollzeitregelung.
- (9) Die unibz bestimmt die Positionen, für welche wegen organisatorischer oder institutioneller Erfordernisse keine Teilzeitregelung infrage kommt, und gibt diese Entscheidung bekannt.
- (10) In der Regel entspricht die Dauer der Arbeitsleistung bei Arbeitsverhältnissen mit Teilzeitregelung 26, 30 oder 34 Wochenstunden. Der Universitätsdirektor/die Universitätsdirektorin kann Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen mit besonderen persönlichen und/oder familiären Bedürfnissen andere Arbeitszeiten genehmigen, wobei generell der zeitliche Umfang der Arbeitsleistung nicht geringer sein darf als 50% der Leistung bei Vollzeitregelung. Für Verantwortlichen einer Servicestelle darf der zeitliche Umfang der Arbeitsleistung nicht weniger als 75% der Leistung bei Vollzeitregelung ausmachen.
- (11) Für Teilzeitverträge, genehmigt gemäß die im Absatz (3) Buchstabe g) dieses Artikels angeführten Gründe, kann die Dauer der Arbeitsleistung für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im Alter zwischen 55 und 60 Jahren 30, 32 oder 34 Wochenstunden betragen; bei Vollendung des 60. Lebensjahres kann die Dauer auf Anfrage des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin auf 26, 28 oder 30 Wochenstunden reduziert werden. Davon ausgenommen ist die Mindestarbeitsleistung der Verantwortlichen einer Servicestelle wie im Absatz (9) angeführt.
- (12) Der Antrag auf Umstellung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit auf Teilzeit und um Verlängerung des Teilzeitarbeitsverhältnisses muss schriftlich von Seiten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin erfolgen, indem er die Dauer der Arbeitsleistung spezifiziert wird.
- (13) Der Antrag auf Umstellung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit auf Teilzeit muss dem/der Verantwortlichen der eigenen Dienststelle und der Servicestelle Verwaltungspersonal mindestens 90 Tage vor dem Datum der Umstellung vorgelegt werden. Der Antrag um Verlängerung des Teilzeitarbeitsverhältnisses muss

mindestens 30 Tage vor Ablauf desselben gestellt werden.

- (14) Die unibz ist verpflichtet, binnen 20 Kalendertagen ab Erhalt des Antrages Bescheid zu geben und die Entscheidung angemessen zu begründen. Im Falle eines positiven Bescheids bestimmt die unibz, welche Teilzeitregelung der/die Antragstellende in Anspruch nehmen kann.
- (15) Die unibz kann die Umwandlung des Arbeitsverhältnisses aufgrund organisatorischer Erfordernisse um maximal sechs Monate verzögern.

## 6. Durchführung der Teilzeitarbeitsverhältnisse

- (1) Der Arbeitsvertrag beginnt am ersten Tag des Monats, abgesehen von der Möglichkeit für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche aus dem Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Elternurlaub zurückkommt, den Tag vorzuziehen; der Arbeitsvertrag muss schriftlich abgefasst werden und hat den zeitlichen Umfang der Arbeitsleistung sowie die Arbeitszeitgliederung bezogen auf Tag, Woche, Monat und Jahr genau anzugeben.
- (2) Die Vertragsparteien können **Elastizitätsklauseln** über Änderungen der Arbeitszeitgliederung vereinbaren. Diese Klauseln müssen schriftlich festgehalten werden und den Rahmen der zulässigen Änderungen genau bestimmen; die Klauseln können nicht während der Einstellung von technischem und Verwaltungspersonal mit Teilzeitarbeitsvertrag vereinbart werden.  
Für Änderungen der Arbeitszeitgliederung ist eine Vorankündigungsfrist von mindestens fünf Arbeitstagen einzuhalten und die Höchstgrenze von vier Änderungen pro Monat darf nicht überschritten werden.  
Dem Personal, mit welchem Elastizitätsklauseln vereinbart werden, wird eine jährliche Zulage von 350,00 Euro brutto anerkannt, die nicht kumulierbar ist und auf monatlicher Basis ausbezahlt wird.
- (3) Im Laufe des Arbeitsverhältnisses kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Elastizitätsklauseln aufkündigen, wobei einer der nachstehenden Gründe anzuführen und zu dokumentieren ist:
  - (a) gesundheitliche Erfordernisse, die vom zuständigen öffentlichen Gesundheitsdienst bescheinigt werden;
  - (b) die Notwendigkeit, einer anderen, unselbständigen oder selbständigen Tätigkeit nachzugehen;
  - (c) familiäre Verpflichtungen, Erfordernisse des Studiums oder der Ausbildung.

Die schriftliche Aufkündigung ist zulässig, sobald mindestens fünf Monate ab dem Datum der Vereinbarung der gegenständlichen Klauseln verstrichen sind und muss mit einem Monat Vorankündigungsfrist zugunsten von unibz erfolgen.

In der getroffenen Vereinbarung wird die Möglichkeit, die Elastizitätsklauseln gemäß den Vorgaben dieses Absatzes aufzukündigen, ausdrücklich erwähnt.

- (4) Die Weigerung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, Elastizitätsklauseln zu vereinbaren und die Inanspruchnahme des Rechts auf Widerruf gemäß Absatz 3, können keine Disziplinarstrafen nach sich ziehen und stellen keinesfalls einen triftigen Entlassungsgrund dar.

- (5) Das Personal mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis darf, außer in Ausnahmefällen und jedenfalls nur nach der ausdrücklich schriftlichen Genehmigung durch den Universitätsdirektor/der Universitätsdirektorin, keine Überstunden leisten. Mehrarbeit, im Sinne von Arbeitsleistungen, die über den im individuellen Vertrag zwischen den Parteien vereinbarten Stundenplan hinausgehen, jedoch innerhalb der Grenze für Vollzeit liegen, ist nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten erlaubt. Die Leistung von Mehrstunden setzt in jedem Fall die Zustimmung der betroffenen Mitarbeiters/Mitarbeiterinnen voraus und kann ausschließlich im Falle von Bedürfnissen verlangt werden, die sich aus krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten bzw. aus einer kurzfristigen und außerordentlichen Intensivierung der Arbeit ergeben.

Wenn die Leistung von Mehrstunden in einem Zeitraum von mindestens sechs Monaten nicht nur gelegentlich vorkommt, so wird die vertragliche Arbeitszeit in gegenseitigem Einvernehmen entsprechend erhöht.

- (6) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Teilzeitarbeitsvertrag können mit einer Erklärung, die am Anfang des Kalenderjahres vorzulegen ist, eine flexible Stundenbank anlegen, in der die in jedem Monat geleisteten Mehrstunden erfasst werden.

In der flexiblen Stundenbank kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin einen maximalen Saldo an Mehrstunden ansammeln, die proportional zum Ausmaß der eigenen Teilzeit sind, und kann diese gemäß den Vorschriften laut Art. 9 der Personalordnung des technischen und Verwaltungspersonals der unibz in Form von Zeitausgleich beanspruchen. Außerdem kann in der Stundenbank auch ein negativer Stundensaldo bis maximal 10 Stunden pro Monat angesammelt werden. Der negative Saldo von mehr als 10 Stunden darf nicht von Monat zu Monat akkumuliert werden und führt zu einem Gehaltsabzug im darauffolgenden Monat, im Ausmaß der negativen Stundenanzahl, welche die 10 Stunden überschreiten. Die flexible Stundenbank wird am Ende des Jahres einem Ausgleich zugeführt: dabei wird im darauffolgenden Monat der positive Saldo der akkumulierten Stunden mit einem Zuschlag von 35% ausbezahlt bzw. der eventuelle negative Saldo vom Gehalt abgezogen.

- (7) Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die keine flexible Stundenbank anlegen, können die geleisteten Mehrstunden im selben Monat gemäß Artikel 9 der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal der unibz in Form von Zeitausgleich beanspruchen. Der positive Stundensaldo am Monatsende wird im darauffolgenden Monat mit einem Zuschlag von 35% ausbezahlt.
- (8) Die Entlohnung sowie alle vom vorliegenden Vertrag vorgesehenen normativen Institute werden auf die Teilzeitarbeitsverhältnisse proportional zum Ausmaß der Arbeitsleistung angewendet.

## **7. Befristete Arbeitsverhältnisse**

- (1) In Anwendung des gesetzesvertretenden Dekrets vom 15. Juni 2015, Nr. 81, und des Gesetzesdekrets vom 12. Juli 2018, Nr. 87, umgewandelt in das Gesetz vom 9. August 2018, Nr. 96 und nachfolgender Änderungen, kann die unibz technisches und Verwaltungspersonal mit befristetem Vertrag einstellen.
- (2) Zur besseren Förderung der Beschäftigung in einer Organisation wie der unibz, welche sich als Ausbildungs- und Forschungseinrichtung durch spezifische Projektaktivitäten auszeichnet, vereinbaren die Parteien, dass der befristete Vertrag für eine Dauer von 24 Monaten auch ohne spezifischen Grund abgeschlossen werden kann. Das befristete Arbeitsverhältnis kann ausschließlich im Falle der Anwendung einer der folgenden Erfordernisse eine längere Dauer haben, wobei die 36 Monate nicht überschritten werden dürfen:
  - zur Vertretung von technischem und Verwaltungspersonals, falls dieses länger als 60 Arbeitstage abwesend ist, ausschließlich für die Dauer der Abwesenheit;
  - zur Vertretung von technischem und Verwaltungspersonal während des Elternurlaubs;
  - zur Realisierung von spezifischen Initiativen und/oder didaktischen Tätigkeiten mit einer bestimmten Dauer;
  - im Rahmen von Forschungsprojekten, auch mit Drittmitteln finanziert;
  - zur Durchführung von unterstützenden Tätigkeiten für die Universitätsleitung;
  - zur Unterstützung des akademischen Personals bei der Forschungstätigkeit;
  - zur Unterstützung der Direktoren/Direktorinnen der Plattformen und Kompetenzzentren.

Das befristete Arbeitsverhältnis mit einer Dauer von weniger als 36 Monaten kann maximal viermal im Laufe von insgesamt drei Jahren verlängert werden und darf dennoch nicht die maximale Gesamtdauer von 36 Monaten überschreiten. Sollte die Gesamtdauer des

befristeten Arbeitsverhältnisses, inklusive der oben angeführten Verlängerungen, weniger als 24 Monate betragen, besteht keine Verpflichtung zur Angabe eines Grundes.

- (3) In Bezug auf Art. 21, Absatz (2) des gesetzvertretenden Dekrets vom 15. Juni 2015, Nr. 81 und nachfolgender Änderungen, vereinbaren die Parteien die zeitliche Unterbrechung zwischen dem Ende eines befristeten Vertrages und dem Beginn des darauffolgenden befristeten Vertrages, welcher aufgrund der im Absatz 2 dieses Artikels angeführten Erfordernisse abgeschlossen wurde, auf 2 Tage zu reduzieren.
- (4) Die Verwirklichung der Programme oder Projekte innerhalb der im befristeten Arbeitsvertrag angegebenen Höchstfrist hat die Auflösung des Arbeitsverhältnisses in jeder Hinsicht zur Folge.
- (5) Unabhängig von den Erfordernissen gemäß Absatz (2) dieses Artikels kann die unibz bis zum Höchstausmaß von 20% der Planstellen Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis einstellen.
- (6) Das Einstellungsverfahren unterliegt denselben Bestimmungen, die auch für die unbefristete Einstellung des technischen und Verwaltungspersonals vorgesehen sind.
- (7) Die unibz kann für diese besondere Vertragsform Auswahlverfahren vorsehen, welche eine rasche Eingliederung des technischen und Verwaltungspersonals ermöglichen.
- (8) Für das befristet eingestellte technische und Verwaltungspersonal gelten in Bezug auf Entlohnung, Krankenstand, bezahlte und unbezahlte Freistellungen, sofern mit der Laufzeit des befristeten Vertrags vereinbar, dieselben vertraglichen Bestimmungen wie für das unbefristete Arbeitsverhältnis.

## **8. Telearbeit**

- (1) In besonderen Fällen kann an der unibz Telearbeit Anwendung finden, welche mittels einer individuellen schriftlichen Vereinbarung geregelt wird.

## **9. Smart Working**

- (1) Zur Verbesserung der Work-Life-Balance des Personals sowie zur Förderung des Wohlbefindens bei der Arbeit vereinbaren die Parteien, Smart Working einzuführen.
- (2) Die Merkmale sowie die Teilnahmemodalitäten am Smart Working für das Personal der unibz sind in der spezifischen Regelung „Regelung über die Durchführung der Arbeit in Smart Working“ festgehalten.

# ARBEITSZEIT

## 10. Normale Arbeitszeit

- (1) Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden.
- (2) Je nach Bedarf der einzelnen Servicestellen kann die Arbeitszeit auf Vorschlag des Universitätsdirektors oder der Universitätsdirektorin auf 5 oder 6 Tage verteilt werden.
- (3) Die Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal legt die Kernarbeitszeit fest, während der das Personal (Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte) anwesend sein muss, sowie die Öffnungszeiten der Büros.
- (4) Der Universitätsdirektor/die Universitätsdirektorin kann, um die Besetzung der Büros zu gewährleisten, Dienstschichten mit fester Arbeitszeit zwischen 07:30 Uhr und 20:00 Uhr vorschreiben. Eventuelle Abweichungen von obengenannten Zeiten müssen von der Direktion genehmigt werden.
- (5) Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit einem Vollzeitarbeitsverhältnis können außerhalb der Kernzeit Arbeitsbeginn und -ende während des Monats unter Berücksichtigung der organisatorischen und dienstlichen Erfordernisse des Büros bestimmen.
- (6) Im Laufe eines Arbeitstages ist jeweils eine nicht bezahlte Pause von mindestens 30 Minuten vorgesehen, die zwischen dem Ende der Kernzeit am Vormittag und dem Beginn der Kernzeit am Nachmittag eingelegt werden muss.  
Personal mit Schichtdienst am Nachmittag/Abend muss die oben angeführte Pause nach der Kernzeit am Nachmittag einlegen.
- (7) Die Anwesenheit der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen wird durch ein System zur Arbeitszeiterfassung festgestellt und dokumentiert. Dieses ist für Entscheidungen über eventuelle Streitfälle ausschlaggebend.
- (8) Der Universitätsdirektor/die Universitätsdirektorin kann während der Sommermonate für einige Berufsprofile und für einige Servicestellen besondere Arbeitszeitregelungen im Sinne von Art. 137 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrags für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe festlegen.

## 11. Überstunden

- (1) Der/die Vorgesetzten verfügen und bewilligen

entsprechend den dienstlichen Erfordernissen eine Mindestpräsenz oder bestimmte Beginn- und/oder Dienstschlusszeiten gemäß Art. 145 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrags für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe.

- (2) Als Überstunden gelten all jene ab der 40. Wochenarbeitsstunde. Das Personal muss von den jeweiligen Vorgesetzten zur Leistung von Überstunden im Rahmen der von unibz vorgesehenen Jahreshöchstgrenze gemäß Art. 148 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrags für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe, ermächtigt werden.

## **12. Flexible Stundenbank**

- (1) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit einem Vollzeitverhältnis können mit einer Erklärung, die am Anfang des Kalenderjahres abgegeben werden muss, eine flexible Stundenbank anlegen, die den monatlichen Saldo, der über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden, angibt.

- (2) In dieser flexiblen Stundenbank kann das Personal mit Vollzeitvertrag pro Jahr einen maximalen Saldo von 120 Stunden ansammeln, die gemäß den Vorschriften des entsprechenden Artikels der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal der unibz in Form von Zeitausgleich beansprucht werden können. Außerdem kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auch einen negativen Stundensaldo bis maximal 10 Stunden pro Monat ansammeln. Der negative Saldo, der über 10 Stunden liegt, darf nicht von Monat zu Monat akkumuliert werden und führt zu einem Gehaltsabzug für jene Stunden, die über die 10. hinausgehen.

Die Inanspruchnahme der Ausgleichsruhezeit erfolgt nach Abstimmung mit dem/der direkten Vorgesetzten.

- (3) Die flexible Stundenbank wird am Ende des Jahres einem Ausgleich zugeführt: dabei wird im darauffolgenden Monat der positive Saldo der Stunden mit einem Zuschlag von 18% bezahlt bzw. der eventuelle negative Saldo vom Gehalt abgezogen.

- (4) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die keine flexible Stundenbank anlegen, können die pro Tag geleisteten Überstunden im selben Monat gemäß 9 des entsprechenden Artikels der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal der unibz in Form von Zeitausgleich beanspruchen. Der positive Stundensaldo am Monatsende wird im darauffolgenden Monat mit einem Zuschlag von 18% ausbezahlt.

## **13. Pausen**

- (1) Alle Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen ~~hat~~ haben Anspruch auf eine tägliche, einmalige und entlohnte Arbeitspause von 15 Minuten. Diese Pause kann nicht mit der Pause gemäß

Art. 10, Absatz (6) des vorliegenden Kollektivvertrags  
zusammengelegt werden.

## ENTLOHNT FREISTUNDEN

### 14. Inanspruchnahme bezahlter Freistunden

- (1) Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf jährlich 104 bezahlte Freistunden (PIR).
- (2) Die bezahlten Freistunden können in der Regel in Blöcken zu 4 oder 8 Stunden in Anspruch genommen werden und sind zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin zu vereinbaren. Die interne Personalordnung für das technische- und Verwaltungspersonal legt die Modalitäten für die Inanspruchnahme der Freistunden fest.
- (3) Bezahlte Freistunden, die im Bezugsjahr nicht beansprucht wurden, können auf das folgende Jahr übertragen und müssen auf jeden Fall bis spätestens 31. Dezember aufgebraucht werden. Nach Ablauf dieser Frist werden sie ausbezahlt.
- (4) Zusätzlich zu den 104 bezahlten Freistunden gemäß Absatz (1) dieses Artikels ist ein Guthaben von 16 bezahlten Freistunden vorgesehen, die ausschließlich für Arztbesuche und Behandlungen, einschließlich der medizinischen Notfallsituationen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, des Ehepartners/Lebensgefährten und/oder der Familienangehörigen bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, in Anspruch genommen und auch einzeln genossen werden können. Die Inanspruchnahme dieser Stunden wird vorrangig genehmigt und muss von Seiten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin mittels Eigenerklärung dokumentiert werden.

### 15. Teilnahme an Prüfungen

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

### 16. Krankheit des Kindes

- (1) Bei Krankheit eines Kindes haben beide Elternteile Anspruch auf unbezahlte Freistellungen, die von jeweils einem Elternteil für Krankenzeiten eines jeden Kindes in Anspruch genommen werden können.
- (2) Während der ersten drei Lebensjahre des Kindes richtet

sich die Dauer der unbezahlten Freistellungen nach der Dauer der Krankheit.

- (3) Für jedes Kind im Alter zwischen drei und vierzehn Jahren wird ein unbezahlter Sonderurlaub wegen Krankheit für die Dauer von insgesamt 72 Arbeitstagen für jeden Elternteil zuerkannt, die in einem Zeitraum von 11 Jahren beansprucht werden können.
- (4) Alternativ zu den unbezahlten Freistellungen gemäß Absätze (2) und (3) dieses Artikels, besteht die Möglichkeit für jedes Kind zwischen drei und vierzehn Jahren, eine Ermächtigung einzuholen um in Smart Working gemäß Art. 9 dieses Kollektivvertrages arbeiten zu dürfen, für insgesamt maximal 24 Tagen im Bezugszeitraum. Genannte Tage können nicht mit den Freistellungen gemäß Absatz (3) kumuliert werden und reduzieren entsprechend deren Höchstdauer.
- (5) In den Fällen gemäß Absätze (2), (3) und (4) sind Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen angehalten, der Servicestelle Verwaltungspersonal den ersten Krankheitstag des Kindes mitzuteilen. Der Servicestelle Verwaltungspersonal ist ein ärztliches Zeugnis zusammen mit einer schriftlichen Erklärung vorzulegen, mit welcher bestätigt wird, dass der andere Elternteil nicht an den gleichen Tagen aus demselben Grund von der Arbeit fernbleibt. Die Dauer der Abwesenheit unterliegt den Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets vom 26. März 2001, Nr. 151.
- (6) Erkrankt ein Kind während des Urlaubs eines Elternteils und muss es in ein Krankenhaus eingeliefert werden, so kann der Elternteil bei unverzüglicher Anfrage den Urlaub für die Dauer gemäß den Absätzen (2) und (3) unterbrechen.

## **URLAUB**

### **17. Ordentlicher Urlaub**

- (1) Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen Jahresurlaub im Ausmaß von sechsundzwanzig Arbeitstagen gemäß Artikel 159 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrags für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe. Davon unbeschadet gilt, dass zwecks Berechnung der Urlaubstage die Arbeitswoche - unabhängig von der wöchentlichen Verteilung der Arbeitszeit - sechs Arbeitstage von Montag bis Samstag umfasst.
- (2) Die unibz legt im Jänner jeden Jahres fest, wie lange einzelne Servicestellen oder die gesamte unibz zu

Weihnachten, Ostern, im Sommer und an Fenstertagen (sog. „ponti“) geschlossen bleiben.

- (3) Die Schließung einzelner Servicestellen oder des gesamten Betriebes ist bindend: die Servicestelle Verwaltungspersonal zieht die entsprechenden Stunden/Tage vom Urlaubsanspruch des Personals ab. Das Personal, die welches aufgrund von unaufschiebbaren Arbeitsaufgaben Dienst an den Schließtagen gemäß vorherigem Absatz (2) gewährleistet, stellte diesbezüglich eine Anfrage an die Universitätsdirektion.
- (4) Die Urlaubszeiträume sind mittels eines Urlaubsplans festzulegen, den jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin bis Ende März in Absprache mit dem/der Verantwortlichen zu erstellen hat.
- (5) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen im Laufe des Jahres angereiften Urlaubszeitraum von mindestens zwei aufeinanderfolgenden Wochen. Der/die Verantwortliche der Servicestelle muss diese Abwesenheitszeiträume vorsehen und entsprechende Vorkehrungen treffen.
- (6) Die Urlaubstage, die nicht innerhalb des Bezugsjahres beansprucht werden, können auf das darauffolgende Jahr übertragen und müssen in den 12 Monaten nach dem Ende des Bezugsjahres beansprucht werden. Resturlaubstage, die innerhalb dieses Zeitraums nicht aufgebraucht worden sind, werden nicht vergütet.
- (7) Im Falle einer Beendigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses aufgrund von Kündigung, Auflösung oder Pensionierung, kann der Urlaub, der dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zusteht und noch nicht innerhalb der im vorhergehenden Absatz angeführten Frist genossen wurde, während der Kündigungsfrist beansprucht werden, sofern dies mit den Erfordernissen der jeweiligen Servicestelle vereinbar ist.
- (8) Unbeschadet der im gesetzesvertretenden Dekret vom 8. April 2003, Nr. 66 festgelegten Rechte, können Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen max. 4 angereifte Urlaubstage pro Jahr kostenlos an Kollegen/Kolleginnen zur Betreuung von minderjährigen Kindern in einem besonderen gesundheitlichen Zustand und in ständiger Behandlung sowie zur Betreuung von Familienmitgliedern mit psychophysischen Erkrankungserscheinungen (gesetzesvertretendes Dekret vom 14. September 2015, Nr. 151) übertragen werden.
- (9) Die gemäß Absatz (8) übertragenen Ferien fließen in ein einziges Kontingent, auf das jene

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen auf Anfrage zurückgreifen können, die Bedarf haben und die bis zu diesem Zeitpunkt alle angereiften Ferien und Freistunden bereits in Anspruch genommen haben, sowie deren Saldo der Stundenbank gleich Null ist. Der Antrag wird gemäß den von der Personalordnung festgelegten Modalitäten schriftlich an die Servicestelle Verwaltungspersonal gestellt und bedarf der Genehmigung des Universitätsdirektors/der Universitätsdirektorin nach Rücksprache mit den Verantwortlichen der Servicestellen.

## **18. Hochzeitsurlaub**

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

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

- (1) Der obligatorische Mutterschaftsurlaub ist mit 26. März 2001, Nr. 151 geregelt. Dieser sieht einen Zeitraum der Arbeitsenthaltung von insgesamt 5 Monaten vor, welcher übergreifend vor bzw. nach der Entbindung zu genießen ist. Sollte die Mutter den obligatorischen Mutterschaftsurlaub einen Monat vor dem Geburtstermin in Anspruch nehmen, muss entsprechende ärztliche Bescheinigung eingereicht werden, dass dies der Gesundheit von Mutter und Kind nicht abträglich ist.
- (2) Gemäß gesetzesvertretendem Dekret vom 30. Juni 2022, Nr. 105, beträgt der obligatorische Vaterschaftsurlaub 10 Tage, welche im Zeitraum von 2 Monaten vor und 5 Monaten nach der Entbindung genossen werden können.
- (3) Während der obligatorischen Arbeitsenthaltung hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Anspruch auf eine Vergütung von 100% ihrer der normalen Entlohnung, einschließlich des 13. und 14. Monatsgehalts. Diese Vergütung geht zu 80% zu Lasten des NISF-INPS und zu 20% zu Lasten der unibz.
- (4) Beide Elternteile haben Anrecht auf einen fakultativen Urlaub, den sog. Elternurlaub, gemäß dem gesetzesvertretenden Dekret vom 26. März 2001, Nr. 151. Die Entschädigung, die dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin während des Elternurlaubs vom NISF-INPS bis zum zwölften Lebensjahr des Kindes gewährt wird, wird von der unibz bis zur Erreichung von 50% der Entlohnung ergänzt; genannte Entschädigung wird für die maximale Dauer eines Monats bis zum sechsten Lebensjahr des Kindes auf 100% der Entlohnung erhöht, wobei 20% zu Lasten der unibz gehen.
- (5) Gemäß gesetzesvertretendem Dekret vom 26. März 2001,

Nr. 151, können Eltern, einschließlich Adoptiv- und Pflegeeltern, von Kindern unter 12 Jahren mit schwerer Behinderung, zusätzlich zu dem im Absatz (3) genannten Elternurlaub, eine Verlängerung desselben von insgesamt 36 Monaten für jedes Kind mit Behinderung in Anspruch nehmen. Die Entschädigung, die zu Lasten des NISF-INPS geht und dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin für diesen zusätzlichen Zeitraum des Elternurlaubs bis zur Vollendung des 12. Lebensjahrs zusteht, wird von der unibz bis zur Erreichung von 50% der Entlohnung ergänzt.

- (6) Als Alternative zur Beanspruchung des sechsmonatigen Elternurlaubs, der gemäß vorherigem Absatz (34) zu 50% vergütet wird, sieht die unibz die Möglichkeit für einen Elternteil vor, ununterbrochen für 8 Monate, bei einer Vergütung von 40%, der Arbeit fernzubleiben, falls dieser Elternurlaub unmittelbar im Anschluss an den obligatorischen Mutterschaftsurlaub und den eventuell angereiften und beantragten ordentlichen Urlaub des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in Anspruch genommen wird. Obengenannte Entschädigung wird für die maximale Dauer eines Monats bis zum sechsten Lebensjahr des Kindes auf 100% der Entlohnung erhöht.
- (7) Zur Förderung der Inanspruchnahme des Elternurlaubs auch durch den anderen Elternteil wird für 3 Monate Elternurlaub, welcher vom INPS-NISF zu 30% der Entlohnung entschädigt wird, von der unibz bis zur Erreichung von 50% der Entlohnung ergänzt.
- (8) Falls der sechsmonatige zu 50% vergütete Elternurlaub von einem Elternteil ununterbrochen beansprucht wird, oder falls der Elternurlaub gemäß den im Absatz (6) vorgesehenen Modalitäten beansprucht wird, sieht die unibz für den Elternteil die Möglichkeit vor, im unmittelbaren Anschluss an den Elternurlaub einen unbezahlten und durchgehenden Wartestand von maximal einem Jahr zu genießen.
- (9) Falls man den Elternurlaub gemäß den Absätzen (4), (5) oder (6) beanspruchen möchte, muss dies der unibz, ausgenommen im Fall von objektiver Verhinderung, zumindest 15 Tage vorher ankündigt werden, indem er der Servicestelle Verwaltungspersonal die entsprechenden Unterlagen übermittelt und der Zeitraum der Abwesenheit bekannt gegeben wird. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, welcher/welche den unbezahlten Urlaub gemäß Absatz (8) dieses Artikels beanspruchen möchte, muss mindestens 30 Tage vorher eine entsprechende Anfrage an die unibz stellen.
- (10) Während des Mutter- bzw. Vaterschaftsurlaubs bleibt der Arbeitsplatz erhalten und der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin kann anschließend in dieselbe Organisationseinheit

zurückkehren, in welcher er man bei Beantragung des Urlaubes tätig war. Außerdem hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Anspruch darauf, bei Rückkehr wieder dieselben oder gleichwertige Aufgaben zu übernehmen, es sei denn, es wird ausdrücklich darauf verzichtet.

- (11) Gemäß gesetzvertretendem Dekret vom 15. Juni 2015, Nr. 81, kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin anstelle des Elternurlaubs wie unter Absatz (4) dieses Artikels vorgesehen, oder im Rahmen des zeitlich noch zustehenden Elternurlaubes, die einmalige, zeitbefristete Umwandlung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit auf Teilzeit beantragen, wobei der Umfang der Arbeitsleistung 50% beträgt. Die Umwandlung des Arbeitsverhältnisses von Vollzeit auf Teilzeit erfolgt innerhalb von 15 Tagen ab Antragsstellung.

**20. Wartestand aus besonderen Ereignissen und persönlichen Gründen; Wartestand für Opfer geschlechtsspezifischer Gewalt**

- (1) Im Sinne des Gesetzes vom 8. März 2000, Nr. 53, kann aus schwerwiegenden und nachweislichen familiären Gründen ein Wartestand von bis zu zwei Jahren, durchgehend und aufgeteilt, beantragt werden.
- (2) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin kann außerdem einen unbezahlten Wartestand mit einer Dauer von mindestens einem Monat und maximal sechs Monaten in einem Fünfjahreszeitraum bei Vorliegen von begründeten und dokumentierten persönlichen Gründen beantragen, mit einer Vorankündigungszeit von mind. 10 Tagen. Dieser Wartestand kann vom Universitätsdirektor/der Universitätsdirektorin genehmigt werden, falls er mit der Arbeitsorganisation vereinbar ist, die antragstellende Person nicht ersetzt werden muss und die Anfrage vom/von der direkten Vorgesetzten positiv bewertet wird.
- (3) Während des Wartestands aus besonderen Ereignissen und persönlichen Gründen bleibt der Arbeitsplatz erhalten, der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat keinen Anspruch auf Entlohnung und darf keiner Arbeit nachgehen. Der Wartestand wird weder für die Rentenversicherung noch für das Dienstalter angerechnet.
- (4) Gemäß Art. 24 des gesetzvertretenden Dekrets vom 15. Juni 2015, Nr. 80, können Mitarbeiterinnen, welche Opfer geschlechtsspezifischer Gewalt und einem offiziellen Schutzprogramm unterzogen sind, zusätzlich zu den 90 Tagen Arbeitsenthaltung, welche innerhalb eines Dreijahreszeitraumes von der INPS-NISF vergütet werden, einen weiteren bezahlten Wartestand von zwei Monaten in Anspruch nehmen. Dieser Wartestand von zwei Monaten wird auch Opfern geschlechtsspezifischer Gewalt zugesprochen, vorausgesetzt sie sind einem offiziellen Schutzprogramm unterzogen, auch wenn sie nicht dem weiblichen Geschlecht angehören.

## **21. Bildungsurlaub**

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

## **22. Recht auf Studium**

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

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

- (3) Um bezahlte Freistellungen zum Besuch von Studiengängen zu bekommen, müssen interessierte Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen jedes Jahr eine entsprechende schriftliche Anfrage stellen. Die vollständige Anfrage muss im Zeitraum vom 01.07. und 31.10. eines jeden Jahres eingereicht werden. Um die Freistellungen effektiv beanspruchen zu können, ist der

Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verpflichtet, eine gültige Einschreibebestätigung sowie die Unterlagen über die abgelegten Prüfungen vorzulegen.

- (4) Die Anzahl der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die gleichzeitig aus Studiengründen abwesend sind, darf nicht mehr als zwei Prozent der Gesamtanzahl der Arbeitnehmer - wie gemäß Absatz (1) vorgesehen - betragen. In jeder Servicestelle muss auf jeden Fall die Durchführung der normalen Arbeitstätigkeit gewährleistet sein.

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

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

- (1) Im Falle einer schweren Erkrankung von Ehepartnern, Lebensgefährten, Eltern, Geschwistern, Kindern, Großeltern oder anderen in der Familiengemeinschaft lebenden Personen sind drei arbeitsfreie Tage vorgesehen, welche verbindlich innerhalb von 7 Tagen nach Eintreten der schweren Erkrankung beansprucht werden müssen. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist verpflichtet eine entsprechende ärztliche Bescheinigung über die schwere Erkrankung vorzulegen.
- (2) Bei Todesfall eines Verwandten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin sind arbeitsfreie Tage vorgesehen, welche verbindlich innerhalb von 7 Tagen ab Todesfall in Anspruch genommen werden müssen, und zwar im folgenden Ausmaß:
- fünf aufeinanderfolgende Tage für den Ehepartner/die Ehepartnerin, den Lebensgefährten/die Lebensgefährtin und für Verwandte ersten oder zweiten Grades, wobei letztere mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin in der Familiengemeinschaft gelebt haben müssen;
  - drei aufeinanderfolgende Tage für Verwandte zweiten Grades, die nicht mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin in der Familiengemeinschaft gelebt haben;
  - ein Tag für Verwandte dritten Grades und Schwägerte ersten Grades.
- (3) Bei Inanspruchnahme der Freistellungen gemäß vorigem Absatz ist eine entsprechende Eigenerklärung über den Todesfall vorzulegen

# KRANKHEIT UND UNFÄLLE

## 24. Krankheit

- (1) Der erste Krankheitstag ist sofort morgens der Servicestelle Verwaltungspersonal zu melden.
- (2) Bei Aufnahme in day-hospital muss eine entsprechende Bescheinigung für die Abwesenheit eingereicht werden; falls eine Krankheit als Begründung vorliegt, muss für die Abwesenheit eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden.
- (3) Ab dem zweiten Krankheitstag ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Falls absehbar ist, dass die Krankheit länger als einen Tag dauert, wird, wie vom Gesetz vorgesehen, spätestens am zweiten Krankheitstag der zuständigen Stelle des NISF-INPS und der Servicestelle Verwaltungspersonal eine ärztliche Bescheinigung übermittelt.

## 25. Entschädigung bei krankheitsbedingter Abwesenheit

- (1) Im Krankheitsfall steht dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ab dem ersten Krankheitstag eine Entschädigung in Höhe von 100% der normalen täglichen Entlohnung zu, einschließlich der Krankenhausaufenthaltstage.
- (2) Der Zeitraum, für den ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin Anspruch auf Krankengeld hat, beträgt maximal 12 Monate innerhalb von zwei Kalenderjahren. Zwei oder mehr Krankheitszeiträume werden für die Bestimmung dieser Höchstdauer kumuliert, wenn zwischen ihnen keine Dienstzeit von mindestens drei Monaten liegt.

## 26. Unfall

- (1) Bei einem Unfall muss der betroffene Mitarbeiter/die betroffene Mitarbeiterin unverzüglich die Servicestelle Verwaltungspersonal verständigen und dieser eine ärztliche Bescheinigung über den Unfall vorlegen.

## 27. Entschädigung bei unfallbedingter Abwesenheit

- (1) Während einer unfallbedingten Abwesenheit steht dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ab dem ersten Tag eine Entschädigung in Höhe von 100% seiner der normalen täglichen Entlohnung zu.
- (2) Die Entschädigung zu Lasten der unibz entfällt, wenn die Unfallversicherungsanstalt INAIL, unabhängig aus welchem Grund, die Zahlung des gesetzlich vorgesehenen Unfallgeldes verweigert. Ausgenommen sind jene Fälle, in denen die INAIL der NISF-INPS-Stelle mitteilt, dass der Unfall nicht die Voraussetzungen erfüllt, als solcher eingestuft zu werden. Aus diesem Grund wird die für den Unfall erhaltene Entschädigung gemäß der Konvention INPS – INAIL vom 06.08.2014 verrechnet

und die noch ausständige Entschädigung als Krankheit ausbezahlt.

## **28. Erhaltung des Arbeitsplatzes im Falle von krankheitsbedingter Abwesenheit**

- (1) Bei krankheitsbedingter Abwesenheit außerhalb der Probezeit hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Anspruch auf Erhaltung des Arbeitsplatzes für maximal 13 Monate (entspricht 395 Tage) innerhalb von 2 Kalenderjahren, wobei diese ab dem ersten Krankheitstag und unter Berücksichtigung aller während des Bezugszeitraums eingetretenen Krankheitsfälle berechnet werden und 730 Tage betragen, wenn zwischen ihnen keine Wiederaufnahme der Arbeit von mindestens drei Monaten liegt.
- (2) Für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit befristetem Arbeitsvertrag kann die Höchstdauer keinesfalls über die Vertragsfälligkeit hinausgehen.
- (3) Am Ende des Berechnungszeitraums gemäß Absätze (1) und (2), und vor Ablauf desselben kann auf Ansuchen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ein einmaliger und nicht aufteilbarer unbezahlter Wartestand gewährt werden, dessen Dauer mindestens einen Monat und höchstens zwölf Monate beträgt.
- (4) Während dieses Zeitraumes hat der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin Anrecht auf die Erhaltung des Arbeitsplatzes.
- (5) Der Zeitraum des unbezahlten Wartestandes zählt nicht für die Berechnung der Abfertigung, des Urlaubes, des dreizehnten und vierzehnten Monatsgehältes sowie des Dienstalters.

## **29. Schwere Krankheiten**

- (1) Von der im Artikel 28 angeführten Berechnung sind jene schweren Krankheiten ausgeschlossen, die laut Angaben der rechtsmedizinischen Abteilung des gebietsmäßig zuständigen Gesundheitsbetriebs lebenserhaltende Therapien und sonstige gleichwertige Behandlungen erfordern, wie z.B. Hämodialyse, Chemotherapie, Behandlungen für HIV-Infektion oder AIDS in den Stadien mit geringer spezifischer Arbeitsunfähigkeit (derzeit Karnosky-Indikator). Diese schweren Krankheiten müssen entweder vom zuständigen lokalen Gesundheitsbetrieb oder von einer vertragsgebundenen Gesundheitseinrichtung bescheinigt werden. Während der Abwesenheit wegen schweren Krankheiten hat das Personal Anrecht auf die Besoldung in vollem Ausmaß.
- (2) Die Regelung laut Absatz 1 wird zudem auf die Kriegs- und Dienstversehrten sowie –invaliden angewandt, deren Beeinträchtigung einer der Kategorien von 1 bis 5 der Tabelle A des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Dezember 1981, Nr. 834, und zwar für die Tage der

etwaigen Thermalkuren, deren Notwendigkeit bezogen auf den Invaliditätsgrad, entsprechend belegt ist.

- (3) Im Falle von besonderen Bedürfnissen im Zusammenhang mit den in den vorhergehenden Absätzen angeführten Therapien oder Arztvisiten, begünstigt die unibz eine den Bedürfnissen der betroffenen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen angemessene Arbeitszeitgestaltung und behält sich die Möglichkeit spezifischer Freistellungen vor.

### **30. Erhaltung des Arbeitsplatzes bei unfallbedingter Abwesenheit**

- (1) Im Falle einer durch einen Arbeitsunfall bedingten vorübergehenden absoluten Invalidität hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin außerhalb der Probezeit Anspruch auf Erhaltung des Arbeitsplatzes für die Höchstdauer von 210 Tagen pro Kalenderjahr, wobei dieses ab dem ersten Krankheitstag berechnet wird und 365 Tage beträgt.
- (2) Auf Anfrage des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin wird die Erhaltung des Arbeitsplatzes über die im vorhergehenden Absatz vorgesehene Höchstdauer hinaus um den gesamten Zeitraum der unfallbedingten Abwesenheit verlängert, im Sinne der Artikel 194 des gesamtstaatlichen Kollektivvertrags für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe. Für diesen Zeitraum wird ein unbezahlter Wartestand gewährt.
- (3) Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die den Wartestand laut vorhergehendem Absatz in Anspruch nehmen wollen, müssen vor Ablauf des 210<sup>o</sup> unfallbedingten Abwesenheitstages einen schriftlichen Antrag mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung einreichen und eine Erklärung zur ausdrücklichen Annahme der oben genannten Bedingung unterzeichnen.

## **DIENSTREISEN**

### **31. Beantragung einer Dienstreise**

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

### **32. Berechnung der Stunden**

- (1) Für Dienstreisen innerhalb der Provinz Bozen werden die effektiv geleisteten Arbeitsstunden einschließlich der Anreisezeit angerechnet. Selbe Berechnung gilt auch für Weiterbildungen im Rahmen der Geltungsbereiche des gesetzesvertretendem Dekrets Nr. 81/2008 betreffend die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, sofern unibz den Besuch der Weiterbildungsmaßnahmen vorgibt.

- (2) Für Dienstreisen außerhalb der Provinz Bozen werden die effektiven Fahrt- und Arbeitsstunden bis zu 8 Stunden pro Tag angerechnet. Ausschließlich im Fall der Teilnahme an Messen und/oder Veranstaltungen zu Werbezwecken für die unibz kann der oben angeführte Stundenhöchstsatz überschritten werden, wobei die effektiv geleisteten Arbeitsstunden, ausgenommen die Fahrtzeit, bis zu maximal 10 Stunden pro Tag angerechnet werden.
- (3) Falls die Dienstreise bis nach 22:00 Uhr dauert, kann der Dienst am folgenden Tag bis 10:00 Uhr angetreten werden. In diesem Fall wird die Dienstzeit jedenfalls ab 8:30 Uhr angerechnet und der/die Vorgesetzte ist in Kenntnis zu setzen.
- (4) Für Dienstreisen, die mit einer Übernachtung verbunden sind, oder für Dienstreisen, deren Zielort mehr als 200 km entfernt liegt, ist eine Außendienstvergütung von 20,00.- Euro pro Tag vorgesehen.
- (5) Für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, die im Rahmen des jährlichen Weiterbildungsplans organisiert werden, steht keine Außendienstvergütung zu.
- (6) Fällt die Aus- und Weiterbildung auf einen Sonn- oder Feiertag, gelten die geleisteten Stunden im Rahmen von 8 Stunden pro Tag als Überstunden an Feiertagen und werden mit dem bloßen Zuschlag von 30% vergütet. Gemäß den geltenden Gesetzesbestimmungen hat der Mitarbeiter für diese Stunden Anspruch auf entsprechende Ausgleichsruhezeit.

### **33. Kostenrückvergütung**

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

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

### **34. Berufsbilder, Einstufungen, vertikale Mobilität**

- (1) Die Berufsbilder, die Einstufungen sowie der Zugang zur vertikalen Mobilität des technischen und Verwaltungspersonals

sonals der unibz sind im Anhang A geregelt und bilden einen wesentlichen Bestandteil dieses Kollektivvertrags.

## ENTLOHNUNG

- 35. Vertrag**
- (1) Die Entlohnung des technischen und Verwaltungspersonals der unibz ist im Vertrag geregelt, der von der unibz und den Gewerkschaften unterzeichnet wurde.
  - (2) In Anbetracht der Tatsache, dass Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der unibz im Umgang mit verschiedenen internen und externen Kunden- und Interessensgruppen ständigen und umfassenden Gebrauch der deutschen, italienischen und englischen Sprache machen, verpflichten sich die Parteien, anlässlich des nächsten wirtschaftlichen Abkommens für das technische und Verwaltungspersonal (2025-2027) über eine zusätzliche finanzielle Anerkennung der für die einzelnen Berufsprofile vorgesehenen Sprachkenntnisse, gemäß den Vorgaben des Anhangs A des Kollektivvertrages, zu prüfen.
- 36. Entlohnung pro Tag**
- (1) Der Tagessatz der Entlohnung ergibt sich aus der Monatsentlohnung dividiert durch sechszwanzig.
- 37. Auszahlung der Entlohnung**
- (1) Die Entlohnung wird jeweils bis zum 30. des Monats ausbezahlt. Fällt dieser Tag auf einen Feiertag, ist die Entlohnung bis zum letzten Werktag vor diesem zu entrichten.
- 38. Zulagen**
- (1) Es sind folgende Zulagen vorgesehen:
    - befristete Funktionszulage;
    - befristete Auftragszulage;
    - Zulage für die Pauschalisierung der Überstunden;
    - Zulage für Bereitschaftsdienst;
    - Kassazulage;
    - Koordinierungszulage.
- 39. Befristete Funktionszulage**
- (1) Für Positionen mit Verantwortung im Zusammenhang mit der Führung von Servicestellen oder Organisationseinheiten gewährt die unibz eine befristete Zulage, die an die Funktion des jeweiligen Verantwortungsträgers mit einer Dauer von 5 Jahren, verlängerbar, gebunden ist. Die Nichtwiederbestätigung dieser Zulage und der damit verbundenen Funktion führt zur Anwendung der internen Mobilität gemäß Art. 54, Absatz (2).
  - (2) Allen Verantwortlichen, die vor Inkrafttreten des Kollektivvertrages, unterzeichnet mit Datum 10.11.2014,

eingestellt worden sind, und denen sowohl die Funktion als auch die entsprechende Zulage anerkannt wird, wird die Funktionszulage lediglich für den Zeitraum anerkannt, in dem der/die Verantwortliche die betreffende Funktion ausübt oder bis zum Tag des Verfalls derselben Position.

- (3) Die Zulage und die damit verbundene Funktion werden ab dem Tag der effektiven Übernahme der Position gewährt und können alle 5 Jahre aufgrund der positiven Bewertung des/der Verantwortlichen durch den Universitätsdirektor/die Universitätsdirektorin erneuert werden.
- (4) Die Bewertung beruht auf folgenden Kriterien:
  - (a) Grad der Erreichung der Ziele und Ergebnisse, die in den Bezugsjahren vereinbart wurden;
  - (b) Erfüllung der Führungsaufgaben besonders im Hinblick auf folgende Aspekte: Personalführung und Koordinierung, spezifische Kompetenz bei der Ausführung der Aufgaben, Steuerung und Planung, Optimierung von Verwaltungsabläufen und Einführung von organisatorischen Verbesserungsmaßnahmen, Kommunikation (Informationserteilung an die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bzw. an die Vorgesetzten, Übertragung von Verantwortung an die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, Teamarbeit, Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Führungsstruktur).
- (5) Berechnungsgrundlage ist das Grundgehalt der sechsten Funktionsebene, untere Gehaltsstufe, Klasse 2, die vom wirtschaftlichen Teil des geltenden Kollektivvertrags vorgesehen ist.
- (6) Die Funktionszulage wird in Prozenten ausgedrückt. Für die Laufzeit dieses Vertrags gelten als Mindestwert 25% und als Höchstwert 70%.

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

- die Bedeutung der von der Servicestelle ausgeführten Tätigkeiten;
- die Komplexität der erstellten Akten;
- Anzahl des verwalteten Personals.

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

Der zusätzliche Prozentsatz, der mit Schreiben des Universitätsdirektors/der Universitätsdirektorin gewährt

wird, ist zeitlich begrenzt und bei negativem Urteil wird dieser nicht mehr gewährt.

- (8) Die Funktionszulage gemäß diesem Artikel sieht auch die Einhaltung der Verpflichtungen bezüglich der Umsetzung des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 81/2008 zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sowie der EU-Verordnung 2016/679 zum Schutz personenbezogener Daten vor.
- (9) Im Falle einer Abänderung der ursprünglich mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin vereinbarten Aufgaben, welche u.a. zur Beendigung der Funktion gemäß diesem Artikel führt, wird die Auszahlung der damit verbundenen Zulage gemäß Art. 55 Absatz (6) dieses Kollektivvertrags vor der vertraglich vorgesehenen Frist eingestellt.

#### **40. Befristete Auftragszulage**

- (1) Die unibz gewährt für die Ausführung zeitlich begrenzter Aufträge oder Tätigkeiten, für welche das für die Einstufungsebene vorgesehene Gehalt nicht angemessen scheint, eine Zulage.
- (2) Die Übertragung des Auftrages erfolgt mit schriftlicher Mitteilung, welche die genaue Beschreibung des Auftrages und dessen Laufzeit beinhaltet, die insgesamt nicht mehr als 5 Jahre für dieselbe Beauftragung betragen darf. Falls die Notwendigkeit einer Verlängerung besteht, kann die Beauftragung mit Schreiben für weitere 5 Jahre zugewiesen werden.
- (3) Berechnungsgrundlage ist das der Einstufungsebene des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin entsprechende Grundgehalt.
- (4) Die Auftragszulage wird in Prozenten ausgedrückt und liegt zwischen 10% und 40%.
- (5) Im Falle einer Abänderung der ursprünglich mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin vereinbarten Aufgaben, wird die Auszahlung der damit verbundenen Auftragszulage gemäß Art. 55 Absatz (6) dieses Kollektivvertrags vor der vertraglich vorgesehenen Frist eingestellt, falls die Voraussetzungen für dessen Anerkennung nicht mehr gegeben sind.

#### **41. Pauschalisierung der Überstunden**

- (1) Für von der Universitätsdirektion bestimmte Positionen kann die Gewährung eines pauschalen Zuschlags für regelmäßig geleistete Überstunden vorgesehen werden.
- (2) Die Pauschalisierung der Überstunden muss schriftlich zwischen den Parteien vereinbart werden und muss mit dem ersten Tag des darauffolgenden Monats nach Antragstellung beginnen. In der schriftlichen

Vereinbarung muss die maximale Anzahl der zu leistenden und genehmigten Arbeitsstunden angegeben werden, während der Zuschlag für Überstunden immer gesondert zur normalen Vergütung angeführt wird. Die Vereinbarung gilt von Jahr zu Jahr als stillschweigend verlängert, wobei für beide Parteien die Möglichkeit besteht, von der Vereinbarung zurückzutreten. Dies erfolgt durch eine Mitteilung an die Servicestelle Verwaltungspersonal, innerhalb vom 5. eines jeden Monats wobei die Bezahlung des pauschalen Zuschlags ab dem darauffolgenden Monat eingestellt wird.

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

#### **42. Bereitschaftsdienstzulage**

- (1) Für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bestimmter Servicestellen sieht unibz außerhalb der Arbeitszeit einen Bereitschaftsdienst vor, der auf freiwilliger Basis und nach einem Rotationsprinzip durchgeführt wird.
- (2) Die Personalordnung des technischen und Verwaltungspersonals bestimmt die Positionen, für die Bereitschaftsdienst vorgesehen ist, und legt die einschlägigen Vorschriften fest.
- (3) Die Bereitschaftsdienstzulage wird für die Tage ausbezahlt, an denen tatsächlich Bereitschaftsdienst geleistet wurde.
- (4) Die Bereitschaftsdienstzulage beträgt:
  - (a) 80,00 Euro für den von Montag bis Samstag jeweils von 22.00 Uhr bis 7.00 Uhr geleisteten Bereitschaftsdienst;
  - (b) 52,00 Euro für den Bereitschaftsdienst von Samstag, 13:00 Uhr bis Montag, 08:00 Uhr.
- (5) Entgelt bei Arbeitseinsatz: Im Falle eines Einsatzes ist die Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden vorgesehen, zzgl. des vertraglich vorgesehenen Überstundenzuschlags.

#### **43. Kassazulage**

- (1) Dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin, dem/der die unibz die Verantwortung für die Führung der Zentralkassa überträgt, wird eine fixe, im Verhältnis zur Tätigkeit stehende Zulage von bis zu 200,00 Euro brutto für zwölf Monatsgehälter ausbezahlt. An jedem einzelnen Sitz der unibz befindet sich eine Zentralkassa.
- (2) Die Kassazulage wird monatlich für zwölf Monate im Jahr ausbezahlt, wobei jene Tage berücksichtigt werden, an denen die betreffende Verantwortung tatsächlich wahrgenommen wird.

- (3) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist verpflichtet, dem Universitätsdirektor/der Universitätsdirektorin etwaige festgestellte Kassen- und Wertdifferenzen zu melden.
- (4) Festgestellte Fehlbeträge müssen vom Betroffenen/von der Betroffenen innerhalb der von der Verwaltung vorgesehenen Frist erstattet werden.

#### **44. Koordinierungszulage**

- (1) Zur Förderung der Selbständigkeit und der Verantwortung der einzelnen Berufsprofile der unibz wird eine Zulage für die Koordinierung der folgenden Tätigkeiten eingeführt:
  - (a) Koordinierung von spezifischen Tätigkeiten sowie des dafür zuständigen Personals, innerhalb des eigenen Büros;
  - (b) Koordinierung von Arbeitsgruppen zu universitätsrelevanten Themen;
  - (c) Koordinierung von multidisziplinären Projekten, die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aus verschiedenen Büros miteinbeziehen.
- (2) Die Koordinierungszulage kann Personal mit einem Dienstalter von mindestens 4 2 Jahren, unabhängig von der Einstufungsebene, anerkannt werden, außer sie ist an eine Position gebunden, welche mittels Auswahlverfahren zu besetzen ist.
- (3) Die Koordinierungszulage kann nicht mit anderen Zulagen akkumuliert werden, mit Ausnahme der Pauschalisierung der Überstunden, und ist auf die Dauer des spezifischen Projekts oder des spezifischen Auftrags beschränkt.
- (4) Die Entscheidung hinsichtlich der Anerkennung der Koordinierungszulage liegt beim Universitätsdirektor/der Universitätsdirektorin, der/die sie schriftlich, nach Anhörung des/der Verantwortlichen der Servicestelle, gewährt.
- (5) Je nach Komplexität des Auftrags und nach Anzahl der beteiligten Personen können 4 verschiedene Koordinierungsstufen anerkannt werden:
  - Stufe I: Aufwendige Tätigkeiten und/oder relevante Projekte; < 5 Personen;
  - Stufe II: Aufwendige Tätigkeiten und/oder relevante Projekte; > 5 Personen;
  - Stufe III: Komplexe Tätigkeiten und/oder strategische Projekte; < 5 Personen;
  - Stufe IV: Stufe II: Komplexe Tätigkeiten und/oder strategische Projekte; > 5 Personen.
- (6) Die Monatsentlohnung der Zulage variiert je nach

Koordinierungsstufe:

- Stufe I: 128,21 Euro
- Stufe II: 213,68 Euro
- Stufe III: 299,16 Euro
- Stufe IV: 384,63 Euro

## ZUSÄTZLICHE VERGÜTUNGEN

### 45. Mensadienst und Essensgutscheine

- (1) Die unibz steuert pro Tag 57,00 Euro für Mahlzeiten in der Mensa oder für die alternative Nutzung von elektronischen Essensgutscheinen bei. Dieser Betrag wird ab dem 01.07.2023 anerkannt.
- (2) Die Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal legt die Bestimmungen für die Inanspruchnahme der Mensa und für die alternative Nutzung von elektronischen Essensgutscheinen fest.
- (3) Personal, welches die Mensa oder die elektronischen Essensgutscheine nicht in Anspruch nimmt, kann der entsprechende Beitrag zu Lasten der unibz nicht ausbezahlt werden.
- (4) Es wird eine Kommission eingesetzt, welche die Dienstleistungsqualität und die hygienischen Verhältnisse der Mensa zu überwachen hat.

### 46. Leistungsprämie

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

### 47. Grundleistungsprämie

- (1) Anspruch auf die Grundprämie hat:
  - (a) Personal, welches im Laufe des Jahres effektiv im Dienst waren;
  - (b) Personal im obligatorischen Mutter- oder Vaterschaftsurlaub;
  - (c) Personal in bezahltem Wartestand aus Gewerkschaftsgründen;

Personal mit Teilzeitregelung, oder mit verkürzter Arbeitszeit sowie Personal, welches im Bezugsjahr

weniger als 12 Monate im Dienst waren, hat Anspruch auf eine anteilige Basisprämie.

- (2) Kein Anspruch auf die Grundprämie besteht:
  - (a) für unbezahlte Abwesenheitszeiträume;
  - (b) für krankheitsbedingte Abwesenheit mit einer Dauer von mehr als sechs Monaten im Jahr, auf das sich die Bewertung bezieht;
  - (c) für den (fakultativen) Elternurlaub.

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

#### **48. Zusätzliche Leistungsprämie**

- (1) Die Gewährung der Zusatzprämie an den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin unterliegt einer positiven Bewertung der Ziele, die zwischen dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin und dem/der direkten Vorgesetzten zu Beginn eines jeden Jahres vereinbart wurden.

Die Bewertung der Leistungen erfolgt jährlich durch den direkten Vorgesetzten aufgrund der vereinbarten Ziele. Für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Führungsfunktion erfolgt die Bewertung der Leistungen auch aufgrund der im Art. 39, Absatz (4), b), festgelegten Kriterien.

- (2) Die Ziele müssen erreichbar sein und müssen unter anderem auf die Verbesserung der Verwaltungsabläufe, der internen und externen Beziehungen, die Optimierung der Kosten sowie auf die persönliche Entfaltung und Weiterentwicklung ausgerichtet sein. Diese Ziele orientieren sich an den Vorgaben zur strategischen Planung der Universität.
- (3) Dem Personal, welches im Bezugsjahr weniger als 12 Monate im Dienst war, hat Anspruch auf eine anteilige Zusatzprämie.

#### **49. Zielvereinbarungsgespräch und Punktezahl**

- (1) Das Zielvereinbarungsgespräch zwischen dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin und dem/der direkten Vorgesetzten dient zur Bewertung der Leistungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im abgelaufenen Jahr sowie zur Vereinbarung neuer Ziele für das kommende Jahr.

Die Summe der neuen Ziele ergibt eine theoretische maximale Punktezahl von 100 Punkten, die je nach ihrer Wichtigkeit auf die einzelnen Ziele aufgeteilt werden.

#### **50. Bewertung**

- (1) Am Ende eines jeden Kalenderjahres bewertet der/die Verantwortliche die für dieses Jahr vereinbarten Tätigkeiten und Ziele und teilt eine Punktezahl im Verhältnis zur Erreichung des einzelnen Ziels bzw. zur

Einhaltung der Kriterien gemäß Art. 39, Absatz (4), b), für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Führungsfunktion zu. Der Inhalt des Zielvereinbarungsgesprächs wird in einem digitalen Zielvereinbarungs- und Bewertungssystem festgehalten.

- (2) Am Ende des Bewertungsgesprächs äußert sich der Vorgesetzte/die Vorgesetzte zur zusätzlichen Leistungsprämie, die dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin gewährt werden soll. Bei einer Punktezahl von weniger als 100 wird der Anspruch auf die zusätzliche Leistungsprämie prozentual gekürzt. Der Betrag der Leistungsprämie wird in Form von absoluten Beträgen nach Stufen gegliedert, welche den verschiedenen Einstufungsebenen des technischen und Verwaltungspersonals entsprechen. Der Vorgesetzte/die Vorgesetzte verpflichtet sich, zusammen mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der eigenen Dienststelle im Laufe des Jahres den Grad der Zielerreichung zu überprüfen und eventuelle Änderungen im eigens dafür vorgesehenen digitalen Bewertungssystem festzuhalten.

## **51. Berechnung und Auszahlung der Leistungsprämie**

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

Stufe A: Servicestellenleiter/in	€ 1.900,00
Stufe B: 6. und 7. Einstufungsebene	€ 1.331,00
Stufe C: 4. und 5. Einstufungsebene	€ 1.218,00
Stufe D: 1., 2. und 3. Einstufungsebene	€ 1.089,00

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

	Grundprämie	Zusatzprämie
Stufe A:	25%	75%
Stufe B:	40%	60%
Stufe C:	40%	60%
Stufe D:	40%	60%

- (3) Die Beträge der Grundprämie und der Zusatzprämie werden innerhalb März eines jeden Jahres ausbezahlt.

## **AUFSTIEG IN EINE HÖHERE EINSTUFUNG UND ÄNDERUNG DER ARBEITSAUFGABEN**

## **52. Einstufungsebenen**

- (1) Die unibz legt die erforderlichen Qualifikationen und die Einstufungsebenen des technischen und Verwaltungspersonals der einzelnen Servicestellen fest (Anhang A).
- (2) Innerhalb der einzelnen Servicestellen erfolgt der Aufstieg in den nächsthöheren Rang gemäß Art. 53, Abs. 2 dieses Vertrags. Der Universitätsdirektor/die Universitätsdirektorin teilt dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin diesen Aufstieg schriftlich mit.

## **53. Vertikale Mobilität**

- (1) Für die vertikale Mobilität gelten die Voraussetzungen, die für die einzelnen Einstufungsebenen festgelegt und im Anhang A dieses Vertrags angeführt sind. Eine unabdingbare Voraussetzung, um die unmittelbar nächsthöhere Einstufung zu erlangen ist eine angereifte Dienstalter von mindestens 4 Jahren in der gegenwärtigen Einstufung.
- (2) Der Aufstieg in eine höhere Einstufung erfolgt aufgrund eines Antrags des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin oder auf Initiative des direkten Vorgesetzten/der direkten Vorgesetzten; beide Anträge werden der Servicestelle Verwaltungspersonal übermittelt. Der Aufstieg in eine höhere Einstufung wird durch eine Verfügung des Universitätsdirektors/der Universitätsdirektorin bestimmt, wobei in der Bewertung die vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin durchgeführten Tätigkeiten auf Grundlage der individuellen Stellenbeschreibung und die notwendigen Kompetenzen zur Durchführung der Aufgaben für die höhere Einstufung berücksichtigt werden.
- (3) Damit der Aufstieg in eine höhere Einstufung erfolgen kann, muss eine Planstelle mit derselben Einstufung verfügbar sein.
- (4) Mit dem Aufstieg in eine höhere Einstufung behält der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin das angereifte Dienstalter bei.
- (5) Der Aufstieg in eine höhere Einstufungsebene gilt erst am Ende einer sechsmonatigen "Probezeit" als endgültig, wobei es der positiven Bewertung seitens des/der direkten Vorgesetzten und der Genehmigung durch den Universitätsdirektor/der Universitätsdirektorin bedarf. Die endgültige Bestätigung für den Aufstieg in eine höhere Einstufungsebene erfolgt schriftlich durch die Servicestelle Verwaltungspersonal.

## **54. Interne Mobilität**

- (1) Die Mobilität innerhalb desselben Zugehörigkeitssitzes ist ein Instrument, mittels welchem die unibz die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen fördert und die persönliche Entwicklung begünstigt.

- (2) Die interne Mobilität kann aus folgenden Gründen gewährt werden:
  - (a) zur besseren Verwaltung der Anfragen gemäß Art. 5, Absätze (2) und (3) dieses Vertrags;
  - (b) aufgrund von begründeten Notwendigkeiten, die mit der Servicestelle zusammenhängen;
  - (c) auf Anfrage des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin;
  - (d) im Falle der Nichtwiederbestätigung der Funktionszulage gemäß Art. 39, Absatz (1) dieses Kollektivvertrags.
  
- (3) Die Entscheidung hinsichtlich der internen Mobilität liegt beim Universitätsdirektor/bei der Universitätsdirektorin nach Anhörung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin und des/der Verantwortlichen der Servicestelle, welcher der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin angehört und zu der er/sie wechselt.

**55. Änderung der  
Arbeitsaufgaben und  
Verwirkung der befristeten  
Zulagen**

- (1) Das Personal wird mit den Aufgaben betraut, die der Einstufung entsprechen, für die es eingestellt wurde.
- (2) Der Universitätsdirektor/die Universitätsdirektorin kann mit schriftlicher Mitteilung die zeitweilige Übertragung höher eingestufter Aufgaben für höchstens drei Monate verfügen (gesamtstaatlicher Kollektivvertrag Art. 116 und ZGB 2103). Nach Ablauf dieser Frist wird die Zuweisung dieser Aufgaben endgültig und dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin wird die neue Einstufung anerkannt.
- (3) Überträgt die unibz dem Personal höherrangige Aufgaben, wird die Differenz zwischen den beiden Entlohnungen bei gleichem Dienstalter vergütet.
- (4) Die Ausübung aller höherrangigen Aufgaben infolge der Vertretung eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin, der/die Anspruch auf Erhaltung des Arbeitsplatzes hat, bewirkt keinen automatischen Übergang in die höhere Einstufungsebene. Während der gesamten Dauer der Vertretung wird dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin eine Zulage zuerkannt, die der Differenz zwischen dem Grundgehalt seiner Einstufungsebene und dem Grundgehalt der vertretenen Person entspricht.
- (5) Nimmt ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin im Rahmen der eigenen Haupttätigkeit einzelne Aufgaben wahr, die höheren Einstufungsebenen zugeordnet sind, so bewirkt dies keinen Aufstieg in die höhere Einstufung.
- (6) Gemäß Art. 3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 15.

Juni 2015, Nr. 80, kann die unibz im Rahmen von Reorganisationsprozessen und/oder Neugestaltung der internen Dienste sowie zur Sicherung des Arbeitsplatzes dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin andere als die ursprünglich vereinbarten Aufgaben zuweisen, unter der Voraussetzung, dass das bisherige Berufsprofil und die Einstufungsebene beibehalten und die Gewerkschaftsorganisationen vorab angehört werden. Die Änderung des Aufgabenbereichs führt zu keiner Änderung der wirtschaftlichen Behandlung mit Ausnahme der Vergütung, welche für Funktionen und/oder Aufträge gemäß den Artikeln 39 und 40 dieses Kollektivvertrags gewährt wurde.

## **PFLICHTEN DES PERSONALS, DISZIPLINARORDNUNG**

### **56. Pflichten des Personals**

- (1) Das Personal ist verpflichtet, die Bestimmungen dieses Vertrags und der Personalordnung für das technische und Verwaltungspersonal einzuhalten. Es ist verpflichtet, die laut Aufgabenbeschreibung anvertrauten Tätigkeiten gewissenhaft auszuführen und die vom/von der Vorgesetzten erteilten Weisungen zu befolgen.
- (2) Das Personal ist verpflichtet, die von den Führungsgremien der unibz erlassenen Bestimmungen sowie die Personalordnung und die Gesetze über das Hochschulwesen, welche den jeweiligen Aufgabenbereich betreffen, zu kennen und anzuwenden, einschließlich des Ethik- und Verhaltenskodex der Freien Universität Bozen.
- (3) Das Personal ist außerdem verpflichtet, jede weitere, von der unibz erlassene Bestimmung einzuhalten, sofern sie nicht im Widerspruch zu den Bestimmungen dieses Vertrags und zu den geltenden Gesetzen steht und in die normalen Befugnisse der unibz fällt.
- (4) Das Personal ist verpflichtet, mit den anvertrauten beweglichen Gütern und Geräten sorgsam umzugehen und sie nicht für andere Zwecke zu benutzen als für die institutionell vorgesehenen. Zu diesem Zweck kann die unibz Fernüberwachungen, auch mit Hilfe von elektronischen Hilfsmitteln, vorsehen, deren Durchführung in einem eigenen Abkommen bezüglich Videoüberwachung mit den Gewerkschaften festgelegt wird.
- (5) Das Personal ist verpflichtet, das Amtsgeheimnis zu wahren.
- (6) Das Personal ist verpflichtet, die Arbeitszeit einzuhalten, sich außer aus dienstlichen Gründen oder mit Einwilligung

des/der Vorgesetzten nicht vom Arbeitsplatz zu entfernen und über die korrekte Ausführung der Tätigkeiten durch das ihnen unterstellte technische und Verwaltungspersonal zu wachen.

## 57. Disziplinarordnung

- (1) Rechte und Pflichten der beiden Parteien im Rahmen des Arbeitsverhältnisses leiten sich vom Gesetz und von den allgemeinen Rechtsgrundsätzen ab, falls dieser Vertrag oder die Personalordnung nichts anderes vorsehen.
- (2) Das Personal hat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben ein der Würde der Funktion entsprechendes Verhalten an den Tag zu legen, und zwar:
  - (a) die Sorgfalt walten zu lassen, welche die zu erbringende Leistung erfordert;
  - (b) die von der unibz hinsichtlich der Ausführung der Arbeit und der Arbeitsdisziplin erteilten Weisungen zu befolgen;
  - (c) keine eigenen Geschäfte oder Geschäfte im Auftrag Dritter zu tätigen, die mit den Interessen der unibz konkurrieren, keine Nachrichten über die Organisation oder die Arbeitsweise der unibz zu verbreiten, jeglichen Gebrauch dieser Informationen, der die unibz schädigen könnte, zu vermeiden;
  - (d) die Arbeitszeit einzuhalten und die von der unibz zwecks Anwesenheitskontrolle vorgeschriebenen Formalitäten zu erfüllen;
  - (e) die Personalordnung einzuhalten, die durch Bereitstellung mittels geeigneter digitaler Kanäle bekannt gemacht wird;
  - (f) Gegenstände, Bekleidung und Schutzvorrichtungen, Maschinen und Geräte, die ihnen anvertraut werden, mit Sorgfalt zu behandeln.
- (3) Verfehlungen des Personals können, je nach Schweregrad, bestraft werden mit:
  - a) schriftlichem Verweis;
  - b) Geldstrafe im Gegenwert von bis zu 4 Stundensätzen des Grundgehalts;
  - c) Dienstenhebung und Gehaltskürzung für die Dauer von bis zu 5 Tagen;
  - d) Versetzung aus Disziplinargründen;
  - e) Entlassung mit Einhaltung der Kündigungsfrist und Abfertigung;
  - f) fristloser Entlassung mit Abfertigung.
- (4) Die Entlassung gemäß Absatz (3), Buchst. (e) kann unter anderem gegenüber Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ausgesprochen werden:
  - a) die sich mindestens drei Mal im Laufe zweier Jahre dieselbe schwerwiegende Verfehlung oder ähnliche Verfehlungen haben zuschulden kommen lassen,

wenn diese Verfehlungen mit Dienstenthebung und Gehaltskürzung für insgesamt 15 Tage geahndet wurden;

- b) die im selben Zeitraum mindestens viermal für die Gesamtdauer von 20 Tagen des Dienstes enthoben wurden, auch wenn dies nicht eine Folge einer Pflichtverletzung gemäß vorhergehendem Absatz war.
- (5) Die Unibz kann keine Disziplinarstrafe über einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin verhängen, ohne vorher das Verschulden schriftlich vorgehalten und die Rechtfertigung angehört zu haben.
- (6) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin kann den Beistand eines Vertreters/einer Vertreterin der Gewerkschaft in Anspruch nehmen, deren Mitglied er/sie ist, oder welche er/sie zu diesem Zweck beauftragt.
- (7) Die Maßnahme gemäß Absatz (3) Buchst. (f) wird bei Verfehlungen verhängt, die den Fortbestand des Arbeitsverhältnisses unmöglich machen.
- (8) Auf jeden Fall werden die Disziplinarmaßnahmen gemäß Absatz (3) erst nach einer Frist von 5 Tagen ab schriftlicher Vorhaltung des Sachverhalts verhängt, der Anlass dazu gegeben hat, wie vom Gesetz Nr. 300/1970 vorgesehen. Unbeschadet der Bestimmungen gemäß Gesetz vom 15. Juli 1966, Nr. 604, können keine Disziplinarstrafen verhängt werden, die endgültige Änderungen des Arbeitsverhältnisses bewirken.
- (9) Unbeschadet der Möglichkeit, den Rechtsweg zu beschreiten, kann Personal, über welches eine Disziplinarstrafe gemäß Absatz (3) Buchstaben (b), (c) und (d) verhängt wurde, mit Ausnahme der Fälle, in denen die Maßnahmen gemäß Buchstaben (e) und (f) des vorhergehenden Absatzes 3 zum Tragen kommen, binnen 20 Tagen, auch über die Gewerkschaft, deren Mitglied es ist oder die er es zu diesem Zweck beauftragt, die Einsetzung eines Schlichtungs- und Schiedskollegiums durch das Landesarbeitsamt betreiben; dieses Kollegium setzt sich zusammen aus je einem Vertreter/einer Vertreterin jeder Partei sowie aus einem dritten Mitglied, das von diesen ersten beiden einvernehmlich – oder, falls sie sich nicht einigen können, vom Direktor/der Direktorin des Arbeitsamtes – ernannt wird. Die Disziplinarstrafe wird ausgesetzt, bis das Schlichtungs- und Schiedskollegium sich zur Sache geäußert hat.
- (10) Der Betrag der Geldstrafen gemäß Absatz (3) Buchst. (b) wird zugunsten etwaiger Fürsorgeeinrichtungen oder, falls keine vorhanden sind, zugunsten des NISF-INPS überwiesen.

- (11) Ernennet unibz nicht binnen 10 Tagen ab Aufforderung seitens des Arbeitsamtes ihren Vertreter im Kollegium gemäß Absatz (9), ist die Disziplinarstrafe hinfällig.
- (12) Disziplinarstrafen dürfen nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, an dem sie verhängt wurden, in keinerlei Hinsicht mehr berücksichtigt werden.

## **58. Schlichtungsverfahren und Instanzen**

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

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

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

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

## AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

### 59. Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Das Arbeitsverhältnis zwischen der unibz und dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin kann unter bestimmten Voraussetzungen vor Vertragsablauf oder, im Falle eines unbefristeten Vertrags, fristlos aufgelöst werden falls triftige Gründe vorliegen.
- (2) unibz kann unter Einhaltung der in Art. 60 dieses Vertrags festgelegten Frist vom unbefristeten Arbeitsvertrag zurücktreten, wenn ein gerechtfertigter Grund vorliegt, der auf eine erhebliche Verletzung der in Art. 56 dieses Vertrags aufgelisteten vertraglichen Pflichten durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zurückzuführen ist.
- (3) Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird entsprechend der gesetzlich vorgesehen Modalitäten mitgeteilt.

### 60. Rücktritt mit Einhaltung der Kündigungsfrist

- (1) Abgesehen von den Fällen der Auflösung des Arbeitsvertrags aus einem triftigen Grund im Sinne des Art. 59, Absatz (1) dieses Vertrags, müssen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die unten angeführten Kündigungsfristen eingehalten werden. Diese müssen ab dem ersten oder sechzehnten Tag des Monats berechnet werden und sind in Kalendertagen angeben.
  - für die Ebenen 1 bis 3: 30 Tage;
  - für die Ebenen 4 und 5: 60 Tage;
  - für die Ebenen 6 und 7: 90 Tage.
- (2) Wird die Kündigungsfrist nicht eingehalten, schuldet der Vertragspartner, der den Vertrag auflöst, dem anderen Vertragspartner eine Entschädigung im Gegenwert der geltenden Entlohnung für die Zeit der nicht eingehaltenen Kündigungsfrist, einschließlich der entsprechenden Anteile am 13. und 14. Monatsgehalt.

## VORSCHUSS DER ABFERTIGUNG UND ZUSATZRENTENVERSICHERUNG

### 61. Vorschuss der Abfertigung

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

würde, vorbehaltlich anderer Regelungen, welche vom Gesetz für die nach dem 01.01.2007 angereifte Abfertigung vorgesehen wurden.

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

## **62. Zusatzrentenversicherung**

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

Für all jene, die nach dem 28.04.1993 in die Pflichtvorsorge eingetragen wurden, werden 100% der pro Jahr angereiften Abfertigung entrichtet.

## **63. Ergänzender Gesundheitsfonds**

- (1) Um zusätzliche Leistungen im Gesundheitsbereich zu jenen des nationalen Gesundheitsdienstes zu gewährleisten, haben die Unterzeichner dieses Vertrages vereinbart, das Personal der unibz ab dem 01.01.2019

und sofern nicht ausdrücklich darauf verzichtet wird, in den Ergänzenden Gesundheitsfonds der Autonomen Provinz Bozen, genannt Sanipro, einzuschreiben, der mit Beschluss der Landesregierung vom 31.10.2017 eingerichtet wurde.

- (2) Die Modalitäten und Bedingungen für den Beitritt zum Ergänzenden Gesundheitsfonds werden in einer eigenen Vereinbarung zwischen den Parteien geregelt.

## **BERUFLICHE WEITERBILDUNG**

- 64. Mindestanspruch**
- (1) Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin hat Anspruch auf eine Bildungsmöglichkeit im Rahmen dieser Vertragslaufzeit.
- 65. Begriffsbestimmung**
- (1) Unter Berufsbildung sind alle Initiativen zu verstehen, die der gezielten Verbesserung bestimmter Kenntnisse und Kompetenzen der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im Zusammenhang mit den ihnen anvertrauten Funktionen und Aufgaben dienen.
- 66. Ziele**
- (1) Die Verantwortlichen der Servicestellen legen alljährlich in Absprache mit dem Universitätsdirektor/der Universitätsdirektorin einen Weiterbildungsplan für Verantwortliche und deren Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen fest. Sie ermitteln mit Bezug auf die allgemeinen Zielsetzungen der Universität und der jeweiligen Servicestelle jene Weiterbildungsaktivitäten, durch welche das Kenntnis- und Kompetenzniveau der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen beibehalten oder verbessert werden soll.
  - (2) Die unibz stellt jedes Jahr bei der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags ein eigenes Weiterbildungsbudget bereit.

## **BEZIEHUNGEN ZWISCHEN DEN VERTRAGSPARTNERN**

- 67. Vertragsgegenstände**
- (1) Vertraglich, zu regelnde Aspekte, sind:
    - Fristen, Termine und Angelegenheiten der allgemeinen und detaillierten Vertragsverhandlung, Beziehungen zwischen den Vertragspartnern und Informationsrechte;
    - feste und kontinuierliche Entlohnung;
    - Zugangsregelung, Berufsordnung und Laufbahnentwicklung;

- Umwelt, Arbeitsschutz, Sicherheit;
- Mobilität zwischen den verschiedenen Servicestellen der unibz;
- Rechte, Pflichten und Verantwortung;
- Urlaub, Wartestand, Freistunden;
- Recht auf Studium;
- Anpassung der Arbeitsbedingungen für Personal in besonderer psycho-physischer Verfassung;
- Regelung und Dauer der Arbeitszeit, einschließlich der Teilzeitregelung;
- Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- Kriterien und Vorgaben für die Aus- und Weiterbildung des bereits im Dienst stehenden technischen und Verwaltungspersonals;
- Zusatzrentenversicherung;
- Mensadienst;
- Chancengleichheit und positive Aktionen;
- gewerkschaftliche Rechte und Freiheiten;
- allfällige veränderliche Gehaltskomponenten, falls in der allgemeinen Vereinbarung vorgesehen, einschließlich derjenigen, die für besondere oder besonders beschwerliche Arbeitsleistungen vorgesehen sind;
- Gliederung der Arbeitszeiten, der Arbeitsschichten und Überstunden;
- Festlegung der Berufsbilder, die aufgrund angemessener Berufserfahrung in einem höheren Rang zugänglich sind, im Ausmaß von mindestens 50% der verfügbaren Stellen.

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

**68. Bezahlte Freistunden für die Teilnahme an Versammlungen**

(1) Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin hat jährlich Anspruch auf 12 bezahlte Freistunden, um an Versammlungen teilzunehmen, welche von den Gewerkschaften, die diesen Vertrag unterzeichnen, oder von deren betrieblichen Vertretungen gemeinsam oder einzeln einberufen werden.

(2) Die Gewerkschaften teilen der unibz die Einberufung der Versammlung mindestens einen Tag vorher mit. Die unibz stellt die Räumlichkeiten zur Abhaltung der Versammlung zur Verfügung.

## **69. Gewerkschaftliche Rechte**

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

## **SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ**

### **70. Sicherheitssprecher**

- (1) Im Sinne von Artikel 47 Abs. 2 und 7 des GvD Nr. 81/2008 wird ein Sicherheitssprecher/eine Sicherheitssprecherin des Personals (ANSS) an den Sitzen der Universität in Bozen, Brixen und Bruneck ernannt. Die durch Abstimmung ernannten Sicherheitssprecher/sprecherinnen bleiben bis auf Widerruf im Amt, unbeschadet der Möglichkeit eines freiwilligen Rücktritts mit angemessener Kündigungsfrist.
- (2) Jeder Sicherheitssprecher/jede Sicherheitssprecherin verfügt über die nötige Zeit, um diese Tätigkeit durchzuführen.
- (3) Der Sicherheitssprecher/die Sicherheitssprecherin hat Anspruch auf die Ausbildung gemäß Artikel 37 Abs. 10 des GvD Nr. 81/2008.

Die Ausbildung darf für den Sicherheitssprecher/die Sicherheitssprecherin mit keinen Kosten verbunden sein und findet im Rahmen bezahlter Freistunden statt, die zusätzlich zu den bereits für die Tätigkeit vorgesehenen

Freistunden zustehen.

Diese Ausbildung muss ein Programm von 32 Stunden vorsehen und folgende Punkte umfassen:

- Allgemeinkenntnisse über die gesetzlich vorgesehenen Pflichten und Rechte;
- Grundkenntnisse über die Risiken und entsprechenden Präventions- und Schutzmaßnahmen;
- Methoden der Risikobewertung;
- Mindestmethoden der Kommunikation.

## **SCHUTZ DER GESUNDHEIT UND DER WÜRDE DER PERSON**

### **71. Vorbeugung und Bekämpfung von Verhaltensweisen, welche die Würde und Integrität der Person verletzen**

- (1) In Anerkennung der grundlegenden Bedeutung eines Arbeitsumfelds, das durch den Schutz der Freiheit, der Würde und der psychophysischen Unversehrtheit der Person, durch die Grundsätze der Gleichheit und der gegenseitigen Fairness in den zwischenmenschlichen Beziehungen und durch das Wohlbefinden am Arbeitsplatz gekennzeichnet ist, halten die Parteien jede Handlung oder jedes Verhalten in Form von Mobbing, Straining, Diskriminierung, Gewalt oder Belästigung, auch und gerade wenn sie geschlechtsspezifischer und/oder sexueller Natur sind, für unzulässig.
- (2) Um Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, die die körperliche und moralische Unversehrtheit und Würde der Person sowie das psychische Wohlbefinden garantieren, ergreift die unibz geeignete Maßnahmen, um unerwünschtem und inakzeptablem Verhalten entgegenzuwirken und es zu verhindern.
- (3) Insbesondere setzt die unibz, auch in Zusammenarbeit mit den Gewerkschaften, folgende Maßnahmen um:
  - achtet darauf und stellt sicher, dass alle in der Universität tätigen Personen die im "Ethik- und Verhaltenskodex" festgelegten Grundsätze und Richtlinien einhalten;
  - ermittelt die möglichen Ursachen von Problemen und prüft insbesondere das Vorhandensein von Arbeitsbedingungen oder organisatorischen und verwaltungstechnischen Faktoren, die zum Entstehen von Situationen führen können, welche Merkmale von Verfolgung oder moralischer Gewalt aufweisen;
  - formuliert Vorschläge für positive Maßnahmen zur Sensibilisierung, Vorbeugung und Bekämpfung kritischer Situationen, auch im Hinblick auf die Durchführung von Maßnahmen zum Schutz der betroffenen Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen;

- fördert jede andere Art von Initiative mit Informations- und Schulungscharakter, die darauf abzielt, den Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen Kenntnisse über die Einrichtungen, Verfahren und Instrumente zur Unterstützung von Opfern zu vermitteln, die gesetzlich, kollektivvertraglich und in den internen Regelungen von unibz vorgesehen sind.

## **FREIZEITVEREIN DER UNIBZ**

- 72. Freizeitverein der unibz**
- (1) Für das Personal der unibz wird ein Freizeitverein eingerichtet. Der Universitätsdirektor/die Universitätsdirektion leistet auf Anfrage technisch-logistische Hilfestellung und stellt eventuelle Finanzierungen auf der Grundlage der finanziellen Verfügbarkeit bereit.

## **GESAMTSTAATLICHER KOLLEKTIVVERTRAG / AUSNAHMEN**

- 73. Verweis auf den gesamtstaatlichen Kollektivvertrag**
- (1) Alle hier nicht ausdrücklich geregelten Angelegenheiten unterliegen den Bestimmungen der einschlägigen Gesetze und dem gesamtstaatlichen Kollektivvertrag für den Tertiärsektor, die Verteilung und das Dienstleistungsgewerbe.
- (2) Ergänzend dazu gelten die Bestimmungen des jeweiligen individuellen Arbeitsvertrages.
- 74. Ausnahmen**
- (1) Für die Bediensteten, die als Redakteure oder als Chefredakteure angestellt sind, gilt der Nationale Kollektivvertrag der Journalisten. Die geltende Personalordnung ist auch für diese Kategorie bindend.
- (2) Für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die als leitende Angestellte eingestuft sind, findet der Vertrag für leitende Angestellte im Handel Anwendung.

# ANWENDUNGSVERFAHREN

## 75. Anwendungsverfahren

- (1) Angesichts der technisch-administrativen Vorgänge, welche die Umsetzung dieser Vereinbarung erfordert, einigen sich die Vertragsparteien auf folgende Übergangsbestimmungen:
  - (a) Die gemäß Artikel 39 Absatz (7) eventuell gewährte zusätzliche Funktionszulage wird vom höheren Prozentsatz gemäß Absatz (6) desselben Artikels automatisch vollständig absorbiert.

### Für die Freie Universität Bozen:

Die Präsidentin des Universitätsrates  
Ulrike Tappeiner

Der Universitätsdirektor  
Günther Mathà

### Für die Gewerkschaften:

ASGB - Autonomer Südtiroler Gewerkschaftsbund  
Alessandro Piras

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

SGB/CISL - Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori/Südtiroler Gewerkschaftsbund  
Hansjörg Adami

UIL/SGK - Unione Italiana del Lavoro/Südtiroler Gewerkschaftskammer  
Stefano Mellarini