



**Einzelvereinbarung über die Ausübung der Arbeitstätigkeit im Smart Working Modus in der experimentellen Phase**

**Der/die Gemeindesekretär/in:** \_\_\_\_\_

nachstehend Sekretär genannt

und

**Name und Nachname:** \_\_\_\_\_

**Mitarbeiter/in der Organisationseinheit:** \_\_\_\_\_

**Berufsbild:** \_\_\_\_\_

**Funktionsebene:** \_\_\_\_\_

**Matrikelnummer:** \_\_\_\_\_

nachstehend die/der Bedienstete genannt

**schicken Folgendes voraus**

- Auf der Grundlage des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 3. Dezember 2020 „Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021“, erkennt die Gemeindeverwaltung die Agile Arbeit oder Smart Working, als flexible Durchführung der Arbeitstätigkeit an, wobei die Art und Weise der Arbeitsleistung in einer Vereinbarung zwischen der/dem Bediensteten und der Führungskraft festgelegt wird;

- Die/Der Bedienstete, Frau/Herr \_\_\_\_\_ hat beantragt, einen Teil der eigenen Arbeit im Smart Working Modus zu leisten;

- Der Sekretär hat den Antrag positiv bewertet, wobei die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung und jener der Kollektivverträge die Voraussetzung dafür darstellt;

**sind wie folgt übereingekommen**

**Artikel 1**

**Gliederung und Dauer des Smart Working**

Die Arbeitstätigkeit kann in Smart Working wie nachstehend angeführt durchgeführt werden und zwar unter Einhaltung der vorgesehenen Richtlinien. Der/Die Bedienstete und der Vorgesetzte können nach Überprüfung der Diensterfordernisse einen Wochenarbeitsplan im Smart Working vereinbaren, der auch die Tage und Uhrzeiten festlegt, an denen der/die Bedienstete per Remote-Zugriff verbunden ist, es sei denn, besondere Bedürfnisse werden im Voraus mitgeteilt.

Tage/halbe Tage von vornherein festgelegt und fix:

	Vormittag	Nachmittag
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auf Anfrage höchstens \_\_\_\_\_ Tage pro Woche bzw. höchstens \_\_\_\_\_ halbe Tage pro Woche nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten.

**Dauer:**

Diese Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung von Seiten der Führungskraft in Kraft, unbeschadet etwaiger Änderungen, die sich während der Laufzeit als notwendig erweisen. Die gegenständliche Vereinbarung endet am 31.12.2022 vorbehaltlich vorzeitigem Widerruf wegen Entscheidungen organisatorischer und/oder informatischer Natur der Gemeindeverwaltung.

**Anmerkungen:**

Die Vertragspartner kommen außerdem überein:

---

**Artikel 2  
Arbeitstätigkeit und Ziele**

Die Arbeitsleistung im Smart Working Modus besteht aus nachstehenden Tätigkeiten:

---

---

---

---

---

---

---

Die Bediensteten erstellen einen **Bericht** über die durchgeführten Tätigkeiten/erzielten Ergebnisse, der dem Gemeindesekretär periodisch vorzulegen ist.

Die Pflicht des Gemeindesekretärs ist es, nach Rücksprache mit dem/der Leiter/in der betroffenen Organisationseinheit, die Situation zu bewerten und die maximale Arbeitseffizienz des jeweiligen Amtes sowie die Erbringung der Dienstleistungen zu gewährleisten. Das Arbeiten in Smart Working darf nicht die Nutzung von Dienstleistungen, die von der Verwaltung zugunsten der BürgerInnen und aller NutzerInnen erbracht werden, beeinträchtigen oder reduzieren, insbesondere im Hinblick auf die Schalterdienste.

**Artikel 3  
Arbeitsort**

In der Zeit, in der die Arbeit im Smart Working Modus geleistet wird, bleibt für alle anderen Rechtswirkungen der Arbeitssitz in der Gemeinde Toblach aufrecht.

Die/der Bedienstete kann die Tätigkeit an folgenden Orten ausüben:

\_\_\_\_\_

gleichgültig an welchem Ort, unter der Bedingung, dass dieser den Diensterfordernissen gerecht wird, die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Arbeitsschutzes gewährleistet und die



- IT- Systeme sperren,
- sich am Ende der Arbeitssession abmelden,
- am Ende des Arbeitstages die eventuell ausgedruckten Unterlagen sicher aufbewahren und diese, falls notwendig, erst bei Rückkehr zum ordentlichen Dienstsitz zerstören,
- Papierunterlagen, aus denen personenbezogene Daten hervorgehen und die ausnahmsweise am Ende des Arbeitstages in ihrem/seinem Wohnort aufbewahrt werden müssen, in abschließbaren Schränken, Schubladen oder anderen mit Schloss versehenen Behältern verwahren,
- sicherstellen, dass das Betriebssystem mittels eines sicheren und den von der Verwaltung diesbezüglich erlassenen Vorschriften entsprechenden Password geschützt wird,
- sich nur Mobilgeräten anschließen, deren Herkunft ihr/ihm bekannt ist,
- keinesfalls Links oder Anhänge von verdächtigen E-Mails öffnen.

Die/der Bedienstete stellt unter eigener Verantwortung sicher, dass das Umfeld den Mindestvorschriften für Sicherheit entspricht, dass sie/er sich an die einschlägigen Bestimmungen im Bereich des Datenschutzes, des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Toblach sowie der Richtlinien für die Nutzung informationstechnischer Instrumente und der Richtlinien zur Verwaltung von Anmeldeinformationen für den Zugang zu IT-Systemen (Passwortrichtlinie) und E-Mail-Postfächern hält, die Anweisungen der zuständigen Verwaltung wie das Sperren des Geräts mittels eines komplexen Passwords und das Einsetzen einer Virenschutz-Software/Firewall befolgt sowie die etwaig von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Geräte ordnungsgemäß aufbewahrt.

## **Artikel 7 Kernzeit und Recht auf Abschalten**

Die/der Bedienstete muss die Arbeitsleistung in der Regel von Montag bis Freitag in einem Zeitrahmen **zwischen 7 Uhr und 19 Uhr** erbringen, wie es für nutzbringender erachtet wird, wobei folgendes sichergestellt werden muss:

- Die **„Erreichbarkeit für BürgerInnen und NutzerInnen** bezieht sich auf die Notwendigkeit, dass der/die Bedienstete für die Öffentlichkeit verfügbar ist. Dazu muss das Bürotelefon auf die vom Bediensteten genannte Telefonnummer umgestellt werden. Die Erreichbarkeit ist für die **Zeit des Parteienverkehrs zu gewährleisten**.
- **In jedem Büro muss die Anwesenheit einer angemessenen Anzahl von MitarbeiterInnen gewährleistet sein**. Es ist ein Plan für Ersatzanwesenheiten zur Gewährleistung der Dienste zu erstellen. So **kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin aufgrund außergewöhnlicher Diensterfordernisse, um den Service für die KundInnen zu gewährleisten, jederzeit zur Rückkehr an den Arbeitsplatz angewiesen werden**.

Die/der Bedienstete hat vor 7.00 Uhr und nach 19 Uhr das Recht auf Abschalten, bzw. das Recht Hardware und Software Instrumente auszuschalten, die für die Leistung der Arbeit im Smart Working Modus gebraucht werden, ohne dass der/dem Bediensteten daraus schädliche Auswirkungen für die Weiterführung dieses Arbeitszeitmodells entstehen. Unbeschadet davon bleibt die Verpflichtung der/des Bediensteten die vereinbarten Ziele zu erreichen.

Die Agile Arbeit berechtigt **keine Überstundenleistungen an den Tagen, an welchen in Smart working gearbeitet wird. Es besteht auch kein Anrecht auf Essensgutscheine**.

## **Artikel 8 Rücktritt des Sekretärs**

In Anbetracht der Tatsache, dass die Arbeitsleistung im Smart Working Modus nur dann durchgeführt und aufrechterhalten werden kann, wenn und solange das qualitative und quantitative Niveau dieser Arbeitsweise jenem der Leistungen entspricht, die am ordentlichen Arbeitsplatz durchgeführt werden, kann der Sekretär bei Fehlen dieser Voraussetzung, nach einschlägigen Gesprächen mit der/dem Bediensteten von seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, indem er der/dem Bediensteten eine schriftliche Mitteilung mit einer Frist von mindestens 15 Tagen zukommen lässt.

## **Artikel 9**

### **Rücktritt der/des Bediensteten**

Die/der Bedienstete kann jederzeit von ihrem/seinem Rücktrittsrecht Gebrauch machen, indem er dem Sekretär eine schriftliche und begründete Mitteilung mit einer Frist von mindestens 15 Tagen zukommen lässt.

## **Artikel 10**

### **Kontrollen für Organisations- und Produktionszwecke, Arbeitssicherheit sowie Schutz des Vermögens der Gemeinde**

Mit Bezug auf die Kontrolltätigkeit der Gemeinde finden die Bestimmungen der geltenden Regelung zur Nutzung der IT-Dienste der Gemeinde Toblach und das entsprechende Informationsblatt laut Artikel 13 der Datenschutzgrundverordnung Anwendung.

## **Artikel 11**

### **Verletzung der Vereinbarung**

Bei Verletzung und nicht Nichteinhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung obliegt dem Sekretär die notwendige Mitteilung zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens, unbeschadet davon die Verpflichtung der Gerichtsbarkeit etwaige Straftatbestände zu melden.

## **Artikel 12**

### **Anzuwendendes Recht**

Für alle Gegebenheiten, die sich im Laufe der Leistung der Arbeit im Smart Working Modus ergeben könnten, werden die Bestimmungen angewandt, die für Bedienstete gelten, die ihre Arbeit im ordentlichen Arbeitssitz leisten.

Ort und Datum P e r c h a , \_\_\_\_\_

Der/die Bedienstete

\_\_\_\_\_  
- digital signiert -



Der/die Gemeindesekretär/in

\_\_\_\_\_  
- digital signiert -