



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

notwendigen ordnungsgemäßen telematischen Verbindungen aufweist:

Artikel 4 Arbeitsausstattung / Netzverbindung/Kosten

Die Arbeitstätigkeit in Smart Working erfolgt in erster Linie mit den eigenen technischen Instrumenten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Die Gemeindeverwaltung kann dem Personal gegebenenfalls die technischen Werkzeuge zur Verfügung stellen, die für die Durchführung ihrer Arbeit erforderlich sind. Für Geräte, die von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, ist eine spezifische Genehmigung von Seiten des Gemeindegeschäftsführers erforderlich.

Für Geräte, die bereits von der Verwaltung zur Verfügung gestellt wurden, ist keine neue Genehmigung von Seiten des Gemeindegeschäftsführers erforderlich.

Die/der Bedienstete verwendet zwecks Durchführung seiner Arbeitstätigkeit folgende Arbeitsausstattung:

Art des Arbeitsinstruments (z.B. PC Mobiltelefon)	Eigene	Von der Verwaltung zur Verfügung gestellt
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Kosten für Stromverbrauch und die Kosten für die Netzverbindung gehen zu Lasten der/des Bediensteten.

Es obliegt der Verwaltung, die Sicherheit und das ordnungsgemäße Funktionieren der Arbeitsinstrumente, die der/dem Bediensteten zwecks Erbringung der Arbeitsleistung im Smart Working Modus zur Verfügung gestellt werden, zu gewährleisten und zwar in Anlehnung an die Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekrets 81/2008 (Einheitstext zum Arbeitsschutz).

Falls der/die Bedienstete die eigenen IT-Instrumente benutzen will, muss er/sie sich an die von der EDV-Verantwortlichen vorgegebenen Standards halten.

Artikel 5 Arbeitstätigkeit und Arbeitsschutz

Die Ausübung der Arbeitstätigkeit erfolgt unter Beachtung des Artikels 6 dieser Vereinbarung sowie der einschlägigen Bestimmungen des Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Toblach und des Informationsblatts im Bereich der Arbeitssicherheit.

Die/der Bedienstete verpflichtet sich die Arbeitstätigkeit nur an den in dieser Vereinbarung vorgesehenen Orten auszuüben, für welche er die Einhaltung der Mindestvorschriften für Sicherheit gewährleistet.

Artikel 6 Wahrung der Vertraulichkeit und des Datenschutzes

Die/der Bedienstete ist zur Wahrung der Vertraulichkeit der Daten und Informationen über ihre/seine Arbeit verpflichtet, die in sich in ihrem/seinem Besitz befinden und/oder über das Gemeindegeschäftssystem verfügbar sind und muss, unter Berücksichtigung des besonderen Arbeitsmodus, alle Maßnahmen ergreifen, die geeignet sind, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Daten sicherzustellen.

Insbesondere muss sie/er:

- darauf achten, dass nicht befugte Personen, die sich am Arbeitsort außerhalb des ordentlichen Arbeitssitzes aufhalten, Zugang zu den Daten erhalten,
- jedes Mal bei Verlassen des Arbeitsplatzes, sei es auch nur für eine kurze Zeitspanne, 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 -