



Individuelle Vereinbarung für die Ausübung der Arbeitstätigkeit im agilen Arbeitsmodus (Smart Working)

Der Gemeindesekretär:

Putzer Dr. Hansjörg

nachstehend Sekretär genannt

und

Name und Nachname:

Mitarbeiter/in der Organisationseinheit:

Berufsbild:

Funktionsebene:

Matrikelnummer:

nachstehend die/der Bedienstete genannt

schicken voraus

- Auf der Grundlage des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 03.12.2020 „Zweiter Teilvertrag für die Erneuerung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Dreijahreszeitraum 2019 – 2021“, erkennt die Gemeindeverwaltung die Agile Arbeit (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;
- Es wird zur Kenntnis genommen, dass der Gemeindevorstand am 12.12.2022 beschlossen hat, den Bediensteten der Gemeinde Sand in Taufers die Möglichkeit des agilen Arbeitens (Smart Working) **ab 01.01.2023** anzubieten, und einige Regeln festgelegt hat.
- Die/Der Bedienstete, Frau/Herr _____ hat beantragt, einen Teil der eigenen Arbeit im agilen Arbeitsmodus (Smart Working) zu leisten;
- Der Sekretär hat den Antrag positiv bewertet, wobei die Einhaltung der Bestimmungen dieser Vereinbarung und jener der Kollektivverträge die Voraussetzung dafür darstellt;

vereinbaren

Artikel 1

Gliederung und Dauer der agilen Arbeit (Smart Working)

Die Arbeitstätigkeit kann im agilen Arbeitsmodus 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 agilen Arbeitsmodus 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.

<input type="checkbox"/> Tage/halbe Tage von vornherein festgelegt und fix:	<input type="checkbox"/> Auf Anfrage höchstens _____ Tage pro Woche bzw. höchstens _____ halbe Tage pro Woche nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten.																					
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 30%;">Vormittag</th> <th style="width: 30%;">Nachmittag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montag</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Dienstag</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mittwoch</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Freitag</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		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"/>				
	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"/>																				

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 _____ 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/der Bedienstete erstellt 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 Arbeit im agilen Arbeitsmodus 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 agilen Arbeitsmodus geleistet wird, bleibt für alle anderen Rechtswirkungen der Arbeitssitz in der Gemeinde Sand in Taufers aufrecht.

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

die Arbeitsleistung kann an folgenden Orten erbracht werden:

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 im agilen Arbeitsmodus 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 Gemeindesekretärs erforderlich.

Für Geräte, die bereits von der Verwaltung zur Verfügung gestellt wurden, ist keine neue Genehmigung von Seiten des Gemeindesekretärs 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"/>

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 agilen Arbeitsmodus zur Verfügung gestellt werden, zu gewährleisten und zwar in Anlehnung an die Bestimmungen des gesetzesvertretenden Dekrets 81/2008 (Einheitstext zum Arbeitsschutz).

Falls der/die Bedienstete die eigenen IT-Instrumente benutzen will, muss er/sie sich an die vom 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 Sand in Taufers 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/sie 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 sich in ihrem/seinem Besitz befinden und/oder über das Gemeindeformationssystem 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, keinen Zugang zu den Daten erhalten;
- bei jedem 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 Passwort 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 Sand in Taufers 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 Passworts 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 7.00 Uhr und 19.00 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 Dienst für die BürgerInnen zu gewährleisten, jederzeit zur Rückkehr an den Arbeitsplatz angewiesen werden.**

Die/der Bedienstete hat vor 7.00 Uhr und nach 19.00 Uhr das Recht auf Abschalten bzw. das Recht, Hardware- und Softwareinstrumente auszuschalten, die für die Leistung der Arbeit im agilen Arbeitsmodus 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 denen im agilen Arbeitsmodus gearbeitet wird und gibt kein Anrecht auf Essensgutscheine.**

Artikel 8

Rücktritt des Sekretärs

In Anbetracht der Tatsache, dass die Arbeitsleistung im agilen Arbeitsmodus 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 sie/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 Sand in Taufers 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 der Verpflichtung, der Gerichtsbarkeit etwaige Straftatbestände zu melden.

Artikel 12
Anzuwendendes Recht

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

Sand in Taufers, _____

Der/die Bedienstete

digital signiert

Der Gemeindesekretär

Putzer Dr. Hansjörg
(digital signiert)