



Kundmachung

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung vom 02.08.2023 folgende Beschlüsse gefasst:

zu Punkt 1 der TO)

Genehmigung der Sitzungsniederschrift vom 14.06.2023

Die Sitzungsniederschrift vom 14.06.2023 wurde genehmigt.

Beschluss 8-2 Enthaltungen

zu Punkt 2 der TO) Bericht des Bürgermeisters

Bgm. Fink hat über aktuelle Themen und Termine berichtet.

zu Punkt 3 der TO) Bericht der Ausschüsse

a) **Bauausschuss**

Keine Sitzungen wegen Urlaubszeit

b) **Jugend und Digitalisierung:**

- GR Brugg hat berichtet, dass Teams für den Gemeinderat eingerichtet wurde.
- Weiters wird ein Dorfquiz mit Fragen für Jung und Alt an die Bevölkerung verteilt.
- Die Jugendbedarfserhebung ist so weit abgeschlossen. Nun geht es an die Umsetzung von Projekten, wie z. Bsp. sollte heuer ein Krippenbaukurs stattfinden.

c) **Überprüfungsausschuss**

GR Oberdanner hat von der am 27.07.2023 abgehaltenen Kassaprüfung berichtet. Geprüft wurde das 2. Quartal 2023. Es gab keine Beanstandungen.

zu Punkt 4 der TO)

Gleitzeitordnung der Gemeinde Wildermieming

Gleitzeitordnung der Gemeinde Wildermieming EZE – elektronische Zeiterfassung

1. Allgemeines

Geltungsbereich

Die EZE gilt grundsätzlich für jene Bereiche der Gemeindeverwaltung bzw. für jene Dienststellen, in denen sie installiert wurde. Wirksam wird die Gleitzeitordnung für den einzelnen Bediensteten mit der Aushändigung eines elektronischen Schlüsselanhängers. Insoweit Bedienstete noch nicht (oder nicht mehr) in die EZE eingebunden sind, gilt die bisherige Dienstzeitregelung weiter. Die EZE gilt für Vollbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte.

Begriffe

Rahmendienstzeit:

Die Rahmendienstzeit legt den frühestmöglichen Dienstbeginn sowie das spätestmögliche Dienstende fest:

Montag bis Donnerstag: 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Freitag: 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Innerhalb dieses Zeitraumes werden Dienstzeiten angerechnet, außerhalb des Rahmens gehen die Stunden in die „Kappung“ und es erfolgt eine außerordentliche Freigabe.

Soll-Dienstzeit:

Die Soll-Dienstzeit ist die Dienstzeit, die der Bedienstete durchschnittlich pro Tag und pro Woche zu erbringen hat; das ist bei Vollbeschäftigten (40 Wochenstunden) jeweils:

Montag bis Donnerstag: 07:30 Uhr bis 12:30 Uhr und von 13:00 Uhr bis 16:45 Uhr
Freitag: 07:00 Uhr bis 12:00 Uhr (Bauhof: 18:00 Uhr)

Bei Teilzeitbeschäftigten dient der Dienstplan zur Festlegung der Soll-Dienstzeit. Die Soll-Dienstzeit ist für den Einzelnen nicht bindend, sondern stellt lediglich eine Berechnungsgrundlage, zB für die Ermittlung des täglichen Gleitzeitsaldos (Plus-/Minusstunden), für den Urlaub oder bei Krankheit, dar.

Dienstzeit:

Die Dienstzeit ist die im Dienst effektiv erbrachte Zeit.

Gleitzeit:

Montag bis Donnerstag: 07:00 Uhr bis 08:00 Uhr, 12:00 Uhr bis 18:00 Uhr
Freitag: 07:00 Uhr bis 08:00 Uhr, 12:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Gleitzeitsaldo:

Ein Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der Gegenüberstellung von Soll-Dienstzeit und tatsächlicher Dienstzeit (Plus-/Minusstunden).

Überstunden:

Überstunden sind die Dienstzeiten außerhalb der Rahmendienstzeit, soweit diese vom Dienstgeber angeordnet sind.

Durchrechnungszeitraum:

Durchrechnungszeitraum ist der Zeitraum vom 01.09. bis zum 31.08. eines Kalenderjahres (Kindergarten!). Für alle weiteren Gemeinde Institutionen mit Gemeindemitarbeitern ist der Durchrechnungszeitraum vom 01.01. bis zum 31.12. eines Kalenderjahres. Ein Gleitzeitsaldo im Ausmaß von bis zu einer Arbeitswoche (40 Stunden bei Vollbeschäftigung) kann in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Dienstgang:

Unter Dienstgang ist grundsätzlich jede Dienstverrichtung im Dienstort zu verstehen, die keinen Anspruch auf Tagesgebühren nach der Tiroler Reisegebührenvorschrift begründet (zB Aufsuchen eines anderen Amtsgebäudes im dienstlichen Auftrag; Botengänge).

Hinweis: Dienstgang ist nicht zu buchen, wenn ein eigener Buchungsgrund (zB Fortbildung/Kurs) besteht.

Dienstreise:

Darunter ist grundsätzlich jede Dienstreise im Sinne der Tiroler Reisegebührenvorschrift zu verstehen (Dienstverrichtung außerhalb des Dienstortes).

Hinweis: Dienstreise ist nicht zu buchen, wenn ein eigener Buchungsgrund (zB Fortbildung/Kurs) besteht.

Mittagspause:

Die Mittagspause ist die tägliche Erholungszeit zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr. Sie hat mindestens 30 Minuten zu betragen und wird nicht als Dienstzeit gewertet.

Wird die Mittagspause nicht im Ausmaß von mindestens 30 Minuten gebucht („Gehen“ – und „Kommen“-Buchung), wird an Tagen, an denen mehr als sechs Stunden Dienstzeit geleistet wird, automatisch ein Abzug für die Mittagspause vorgenommen. Dabei werden in der Regel 30 Minuten von der geleisteten Dienstzeit

abgezogen. Beträgt die Dienstzeit am betreffenden Tag nicht mehr als 6,5 Stunden, wird nur die 6 Stunden überschreitende Dienstzeit abgezogen.

Terminal:

Terminal ist ein Erfassungsgerät im Eingangsbereich, auf dem grundlegende EZE-Funktionen wie zB „Kommen“, „Gehen“, etc. gebucht werden.

Bestimmte Buchungen (siehe Punkt III.) können vom Bürgermeister oder der Amtsleiterin am Computer vorgenommen werden.

Gleitzeitbeauftragte:

Gleitzeitbeauftragte (Bürgermeister, Amtsleiterin) sind Anlaufstellen für auftretende Bedienungsfragen innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit. Sie können ausnahmsweise Korrekturbuchungen bei Vorliegen eines entsprechenden Antrages (zB E-Mail, persönliche Vorsprache) vornehmen.

2. EZE – Grundfunktionen

Folgende Grundfunktionen sind jeweils am Terminal zu buchen:

Kommen, Gehen, Dienstgang, Dienstreise, Arzt, Fortbildung/Kurs, Krankenstand, Winterdienst

Bei jedem Betreten oder Verlassen der Dienststelle – ausgenommen an Wochenenden und Feiertagen – ist mit einer dieser angeführten Funktionen verpflichtend zu buchen.

Kommen und Gehen:

Die „Kommen“-Funktion ist bei Dienstbeginn sowie bei jedem Wiederbetreten der Dienststelle (zB nach Dienstgang, Privaterledigung) zu betätigen. Die „Gehen“-Funktion ist bei Dienstende sowie bei jedem Verlassen der Dienststelle aus privaten Gründen (Dienstzeitunterbrechung) zu betätigen.

Dienstplan:

Die Dienstzeit ist nach den dienstlichen Erfordernissen innerhalb der Rahmendienstzeit – am Freitag längstens bis 18:00 Uhr – im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Vorgesetzten zu wählen. Dazu ist im Voraus ein Dienstplan festzulegen. Dieser Dienstplan dient als Orientierungshilfe und ist – dem Wesen der gleitenden Dienstzeit entsprechend – nicht absolut verbindlich, das heißt, Dienstbeginn und Dienstende können innerhalb der Gleitzeit gewählt werden. Bei Vollbeschäftigten ist darauf zu achten, dass die Dienstzeit möglichst gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird.

Dienstbetrieb:

Der Leiter der Organisationseinheit hat jedenfalls darauf zu achten, dass der Dienstbetrieb bis 12:00 Uhr aufrechterhalten wird.

Dienstgang:

Die „Dienstgang“-Funktion ist beim Verlassen der Dienststelle für Dienstverrichtungen im Dienstort (zB Aufsuchen eines anderen Amtsgebäudes im dienstlichen Auftrag; Botengänge) zu betätigen. Bei der Rückkehr vom Dienstgang an die Dienststelle ist mit „Kommen“ zu buchen.

Hinweis: Ist die Buchung am Terminal deshalb nicht möglich, weil zB der Dienstgang von zu Hause aus angetreten wurde oder weil nach Beendigung des Dienstganges keine Rückkehr an die Dienststelle erfolgt, sind Beginn bzw. Ende des Dienstganges umgehend am Computer durch den Vorgesetzten nachzubuchen.

Beginnt oder endet der Dienstgang außerhalb der Rahmendienstzeit, so beginnt die Dienstzeit frühestens um 07:00 Uhr zu laufen und endet spätestens um 19:00 Uhr (Freitag: 15:00 Uhr).

Dienstreise:

Die „Dienstreise“-Funktion ist beim Verlassen der Dienststelle zum Zweck von Dienstreisen zu betätigen. Bei der Rückkehr von Dienstreisen zur Dienststelle ist mit „Kommen“ zu buchen.

Hinweis: Ist die Buchung am Terminal deshalb nicht möglich, weil zB die Dienstreise von zu Hause angetreten wurde oder weil nach Beendigung der Dienstreise keine Rückkehr an die Dienststelle erfolgt, sind Beginn bzw. Ende der Dienstreise umgehend am Computer nachzubuchen. Als Anfangs- bzw. Beendigungszeitpunkt gilt der nach der Tiroler Reisegebührenvorschrift maßgebliche Zeitpunkt (fahrplanmäßige Abfahrts- oder Ankunftszeit des Massenbeförderungsmittels; tatsächliche Abfahrts- oder Ankunftszeit bei Dienst- oder Privat-PKW-Benützung).

Beginnt oder endet die Dienstreise außerhalb der Rahmendienstzeit, so beginnt die Dienstzeit frühestens um 07:00 Uhr zu laufen und endet spätestens um 19:00 Uhr (Freitag: 15:00 Uhr).

Arztbesuch:

Die Funktion „Arztbesuch“ (wenn dieser nur innerhalb der Soll-Dienstzeit möglich ist) ersetzt die „Gehen“-Funktion in Fällen, in denen die Dienstzeit *nicht* unterbrochen wird. Es handelt sich dabei um meldepflichtige Abwesenheiten innerhalb der Soll-Dienstzeit, die nicht unmittelbar dienstlich begründet sind.

Krankenstand:

Die Funktion „Krankenstand“ ersetzt die „Gehen“ Funktion, wenn die Abwesenheit weniger als die Soll-Dienstzeit beträgt.

Soweit nicht ohnehin eine Verpflichtung zur Vorlage eines Nachweises (zB ärztliche Bestätigung) besteht, ist der jeweilige Abwesenheitsgrund auf Verlangen des Vorgesetzten zu bescheinigen.

Winterdienst:

Die Buchung „Winterdienst“ gilt nur für Bauhofmitarbeiter, die mit der Schneeräumung und Splitstreuung beauftragt sind.

Fortbildung/Kurs:

Dieser Buchungsgrund gilt nur für zu Schulende, nicht jedoch für Referenten.

Was als Schulung zu qualifizieren ist (Seminar, Tagung, Workshop, ...), ist im Einzelfall vom jeweiligen Vorgesetzten zu beurteilen. Werden Veranstaltungen von mehreren Bediensteten verschiedener Dienststellen besucht, so ist das Einvernehmen über den Buchungsgrund (Dienstreise oder Fortbildung/Kurs) herzustellen.

Die folgenden Regelungen betreffen Voll- und Teilzeitbeschäftigte gleichermaßen.

Die Schulung ist wie folgt zu buchen:

- bei Antritt vom Arbeitsplatz aus: „Fortbildung/Kurs“ (gilt auch f. Fortbild./Kurs an der Dienststelle)
- bei Antritt von zu Hause aus: Buchung über Computer am folgenden Tag durch den Vorgesetzten
- bei Rückkehr an den Arbeitsplatz: „Kommen“ (gilt auch für Fortbildung/Kurs an der Dienststelle)
- ohne anschließende Rückkehr an den Arbeitsplatz: Buchung über Computer am folgenden Tag durch den Vorgesetzten

Für die Mittagspause während „Fortbildung/Kurs“, ist *keine Buchung* vorzunehmen.

Die maximal anrechenbare Schulungsdauer, inklusive Wegzeiten, beträgt von Montag bis Donnerstag jeweils 12 Stunden und am Freitag 10 Stunden. Für die Wegzeiten sind das (fiktive) Verlassen der Dienststelle und die (fiktive) Rückkehr an die Dienststelle maßgebend.

3. Abwesenheitsmitteilungen

Die angeführten Abwesenheiten sind jeweils durch den befugten Vorgesetzten zu buchen:

Antrag Erholungsurlaubstag/e-weise (mittels „Kommen“ und „Gehen“ wird der stundenweise Urlaub von System selbst berechnet, Sonderurlaub, Mutterschutz, Karenzurlaub, Kindergartenferien, Familienhospizfreistellung, Pflegefreistellung, Kuraufenthalt, Krankheit, Betriebsausflug, Überstunden – Zeitausgleich.

Erholungsurlaub/Erholungsurlaub stundenweise:

Die Buchung des Erholungsurlaubes durch den Bediensteten und die Genehmigung durch den Vorgesetzten erfolgen mittels Terminal.

Bei Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten wird die für den betreffenden Tag nach Dienstplan festgelegte Stundenanzahl (Soll-Dienstzeit) gerechnet. Bei stundenweisem Erholungsurlaub wird das jeweilige Ausmaß des genehmigten stundenweisen Urlaubes für die Sollarbeitszeit berücksichtigt.

Die Möglichkeit des Erholungsurlaubes besteht naturgemäß nur innerhalb der Soll-Dienstzeit.

Wird das genehmigte Urlaubsausmaß über- oder unterschritten, erfolgt eine mündliche Absprache mit dem Vorgesetzten mit Berücksichtigung des möglichen vorhandenen Zeitausgleiches.

Sonderurlaub:

Die Buchung des Sonderurlaubes durch den Bediensteten und die Genehmigung durch den Vorgesetzten erfolgen mittels Computer. Der Sonderurlaub ist grundsätzlich nur *tageweise* zu konsumieren, ausgenommen Prüfungsurlaub. Es entfällt dann die Dienstleistung am betreffenden Tag (an den betreffenden Tagen).

Folgende Arten gelten als Sonderurlaub:

Eheschließung eines Bediensteten, Eheschließung eines Kindes, Geburt eines Kindes, Ableben von Geschwister, Schwieger- oder Großeltern, Ableben der Eltern oder eines Kindes, Ableben des Ehegatten, Übersiedlung, Prüfungsurlaub – rechtskundiger Verwaltungsdienst, Prüfungsurlaub – Verwendungs-/Entlohnungsgruppen A/a und B/b, Prüfungsurlaub Verwendungs-/Entlohnungsgruppen C/c und D/d

Karenzurlaub:

Der Antritt des Karenzurlaubes erfolgt mit einer „Gehen“-Buchung, der Wiederantritt des Dienstes mit einer „Kommen“-Buchung. Eine weitere Buchung durch den Bediensteten am Computer ist nicht notwendig, weil Karenzurlaube einer vorherigen Genehmigung durch den Bürgermeister bedürfen und dabei die notwendigen EZE-Schritte veranlasst werden. Dies gilt auch für die Mutterschutzfrist und den Mutterschafts- bzw. Elternkarenzurlaub.

Familienhospizfreistellung:

Wird im Rahmen der Familienhospizfreistellung eine Herabsetzung der Wochendienstzeit gewährt, ist diese wie eine Teilzeitbeschäftigung zu behandeln. Bei einer gänzlichen Dienstfreistellung ist wie bei einem Karenzurlaub vorzugehen.

Pflegefreistellung:

Bei Wiederantritt des Dienstes nach einer Pflegefreistellung ist mit „Kommen“ zu buchen. Nach Meldung der Pflegefreistellung an den Bürgermeister (Formular) ist auch nochmals erneut das Ende der Pflegefreistellung an die Verwaltung mitzuteilen.

Kuraufenthalt:

Die Buchung von Kuraufenthalt durch den Bediensteten erfolgt nach Genehmigung. Bitte hier an die Verwaltung wenden.

Krankheit:

Bei Wiederantritt des Dienstes nach einer Krankheit ist mit „Kommen“ zu buchen.

Krankheitstage, an denen die Abwesenheit weniger als die Soll-Dienstzeit beträgt, sind als „Krankenstand“ zu buchen. Die Krankmeldung ist am selben Tag zu kommunizieren. SPÄTESTENS am 3. Tag der Krankheit muss dem Gemeindeamt eine schriftliche ärztliche Bestätigung vorliegen!

Überstunden–Zeitausgleich:

Der Überstunden-Zeitausgleich betrifft **jene Stunde die in der Spalte „Kappung“ landen. Der Bürgermeister oder die Amtsleitung entscheiden, ob es sich dann um angeordnete Überstunden oder nicht angeordnete Überstunden handelt.**

Anlässlich der Genehmigung wird – soweit nicht die Abgeltung in Form einer Überstunden-Vergütung in Frage kommt – der Überstunden-Zeitausgleich (bereits versehen mit dem entsprechenden Überstunden-Multiplikator) auf einem „Konto“ des Bediensteten gutgeschrieben. Die Inanspruchnahme von Überstunden-Zeitausgleich erfolgt durch den Bediensteten mittels „Antrag Überstunden - Zeitausgleich“ am Terminal.

Hinweis: Es kann nicht mehr Überstunden-Zeitausgleich in Anspruch genommen werden, als anlässlich der Genehmigung von Überstunden am „Konto“ des Bediensteten gutgeschrieben wurde.

4. Gleitzeitsaldo

Gleitzeitsaldo (GLZ):

Die Dienstzeit soll im mehrwöchigen Durchschnitt, längstens jedoch am Ende des Durchrechnungszeitraumes, 40 Stunden pro Woche betragen. Das heißt, es ist darauf hinzuwirken, dass der Gleitzeitsaldo möglichst ausgeglichen ist. Ein Gleitzeitsaldo im Ausmaß von bis zu einer Arbeitswoche (40 Stunden bei Vollbeschäftigung) kann von einem in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Frist für Korrekturbuchungen:

Korrekturbuchungen können bis spätestens einen Monat nach Ende des Durchrechnungszeitraumes noch für den abgelaufenen Durchrechnungszeitraum durchgeführt werden.

Beschluss 11-0

zu Punkt 5 der TO)

Änderung Richtlinie Mietzins- und Annuitätenbeihilfe Land Tirol

Der Gemeinderat hat die Änderung der Richtlinien für die Gewährung einer Mietzins- und Annuitätenbeihilfe laut Vorgabe der Landesregierung mit Wirksamkeit 1.06.2023 beschlossen.

Beschluss 11-0

zu Punkt 6 der TO)

PV-Anlage Gemeindehaus

Der Gemeinderat hat beschlossen, dass eine 60 kWp PV-Anlage am Gemeindehaus installiert wird. Den Auftrag erhält der Bestbieter. Die Vergabe wird durch den Gemeindevorstand erfolgen.

Beschluss 11-0

zu Punkt 7 der TO)

Sanierung Weg Dorfstraße 2 – Steinweg

Der Gemeinderat hat den Bürgermeister mit der Vergabe der Sanierung des Schotterweges zwischen Dorfstraße 2 Richtung Steinweg beauftragt.

Beschluss 10-1

zu Punkt 8 der TO)

Ausbauvariante Dachboden Volksschule

Der Gemeinderat hat den Ausbau des Dachbodens der Volksschule abgelehnt.
Beschluss 5-6 (2 Enthaltungen)

zu Punkt 9 der TO)

Architektenwettbewerb Feuerwehrhaus Neu

Der Gemeinderat hat die Ausschreibung eines Architektenwettbewerbes mehrheitlich abgelehnt.
Beschluss 4-7 (eine Enthaltung)

Zu Punkt 10 der TO)

Vergabe Hackschnitzel 2023/24

Der Gemeinderat hat beschlossen die erste Lieferung von Hackgut an Manfred Haider um 37,00 Euro/srm zu übergeben. Die restlichen Lieferungen von Hackgut werden auf Günther Pienz und Martin Wackerle für jeweils 40,00 Euro/srm aufgeteilt.
Beschluss 11-0

Zu Punkt 11 der TO)

Flächentausch Weg Gerhardhof

Um die Wegparzellen im Bereich Gerhardhof zu bereinigen, muss ein Grundtausch vorgenommen werden. Der Gemeinderat hat einstimmig beschlossen den Tausch 1:1 durchzuführen.
Beschluss 11-0

Zu Punkt 12 der TO)

Parkkarte Jahreskarte 2023 – Gültigkeitsdauer 2024

Der Gemeinderat hat einstimmig beschlossen, dass die Jahresparkkarte 2023 bis 31.12.2024 gültig ist.
Beschluss 11-0

Zu Punkt 13 der TO)

TIWAG Strompreis Neu

Die TIWAG hat der Gemeinde erneut ein Angebot über eine weitere Vertragsvariante zukommen lassen. Der Gemeinderat hat diese einstimmig abgelehnt.
Beschluss 11-0

Zu Punkt 14 der TO)

Anträge, Anfragen, Allfälliges

Gem. § 115 Abs. 2 i.V.m. § 124 Abs. 2 der Tiroler Gemeindeordnung 2001 können Gemeindebewohner, die behaupten, dass Organe der Gemeinde Gesetze oder Verordnungen verletzt haben, beim Gemeindeamt schriftlich Aufsichtsbeschwerde erheben.

Der Bürgermeister

Matthias Fink, BEd. M.A.