

**VORAUSSETZUNGEN UND BEDINGUNGEN FÜR DIE
BENUTZUNG BZGL. DEM
PORTAL DER PERSÖNLICHEN DOKUMENTE**

1. Versorgung mit dem Dienst

Der Dienst steht in der Regel 24 Stunden zur Verfügung. Der Raiffeisenverband Südtirol kann den Dienst jedoch wegen Vorkommnisse jederzeit aussetzen, die die Effizienz oder die Sicherheit desselben berühren. Er übernimmt keine Haftung für mögliche zeitweilige Unterbrechungen, auch wenn der Benutzer darüber nicht informiert wurde.

2. Technische Anforderungen der benutzten Geräte und Zuverlässigkeit der Verbindungen

Bei der Inanspruchnahme des Dienstes muss der Benutzer die Geräte und Programme anwenden, die den vorgegebenen technischen Anforderungen entsprechen. Um die Effizienz und die Sicherheit des Dienstes zu gewährleisten, behält sich der Raiffeisenverband Südtirol das Recht vor, die technischen Anforderungen bzw. Voraussetzungen jederzeit abzuändern. Derartige Änderungen werden vom Raiffeisenverband Südtirol rechtzeitig mitgeteilt. Für die Zuverlässigkeit und die Eignung der benutzten Verbindungen ist der Benutzer verantwortlich.

3. Verwendung des Dienstes

Der Benutzer ist monatlich verpflichtet, den jeweils zuletzt erstellten Gehaltsstreifen entweder zu drucken oder als Dokument abzuspeichern. Sollte der Benutzer aus Abwesenheitsgründen oder bei fehlender technischer Ausrüstung den digitalen Lohnstreifen nicht einsehen können, kann er sich gerne an seinen Vorgesetzten oder an das Personalbüro wenden.

4. Haftung des Raiffeisenverbandes

Der Raiffeisenverband Südtirol haftet nicht für Schäden, die ihm nicht angelastet werden können, wie z.B. für jene, die sich ergeben, weil eine Leitungsunterbrechung, ein Stromausfall, ein Streik, auch auf Betriebsebene, oder sonst ein auch von Dritten verursachter Fall, eine Störung oder ein Hindernis eingetreten ist, die mit der üblichen Sorgfalt nicht überwunden werden können.

5. E-Mail-Adresse

Es wird vereinbart, dass alle Mitteilungen über neue Dokumente ausschließlich an die angegebene E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet werden. Der Benutzer muss dafür sorgen, dass das Passwort sicher verwahrt wird, dass die eingegangene elektronische Post regelmäßig geprüft wird, wobei er dem Personalbüro eventuelle Änderungen oder Unregelmäßigkeiten unverzüglich mitteilen muss. Des Weiteren wird auf die Einhaltung der allgemeinen Verhaltensregeln im Umgang mit elektronischer Post (LEGV Anlage 12) in den zutreffenden Passagen verwiesen.

**TERMINI E CONDIZIONI PER L'UTILIZZO DEL
PORTALE DEI DOCUMENTI PERSONALI**

1. Erogazione del servizio

Il servizio è di norma disponibile 24 ore su 24. La Federazione Raiffeisen tuttavia, si riserva di sospendere in qualsiasi momento il servizio qualora dovessero emergere eventi tali da comprometterne l'efficienza o la sicurezza. La Federazione Raiffeisen non assume alcuna responsabilità per eventuali interruzioni temporanee, anche qualora l'utente non ne fosse stato preventivamente informato.

2. Requisiti tecnici di sistema e affidabilità della connessione

Nell'utilizzo del servizio, l'utente deve disporre di una dotazione hardware e software conforme ai requisiti tecnici di sistema specificati. Al fine di garantire l'efficienza e la sicurezza del servizio, la Federazione Raiffeisen si riserva il diritto di modificare in qualsiasi momento i requisiti tecnici di sistema o per il suo funzionamento. La Federazione Raiffeisen provvederà ad informare in tempo utile l'utente di tali cambiamenti. L'affidabilità e l'adeguatezza della connessione sono a carico dell'utente.

3. Utilizzo del servizio

Ogni mese l'utente è obbligatoriamente tenuto a stampare o memorizzare come documento elettronico l'ultima busta paga digitale percepita. Se l'utente non è in grado di visualizzare la busta paga digitale a causa di ragioni di assenza o per indisponibilità dei requisiti tecnici, può rivolgersi al proprio superiore o all'ufficio del personale.

4 Responsabilità della Federazione Raiffeisen

La Federazione Raiffeisen non risponde per i danni ad essa non imputabili, come ad esempio quelli derivanti da un'interruzione della connettività, da un'interruzione di corrente, da uno sciopero, oppure anche da un evento cagionato da terzi, arrecante un malfunzionamento o un qualsiasi altro impedimento, che essa non poteva risolvere mediante l'uso dell'ordinaria diligenza.

5. Indirizzo e-mail

Tutte le comunicazioni relative a nuovi documenti saranno inviate esclusivamente all'indirizzo e-mail specificato dall'utente. L'utente deve provvedere a custodire la password con la dovuta cura e diligenza, a controllare regolarmente la posta elettronica e ad informare tempestivamente l'ufficio personale in caso di eventuali variazioni o irregolarità. Si rimanda inoltre alle regole generali di condotta per la gestione della posta elettronica (v. allegato 12 dell'accordo collettivo provinciale) indicato nei passaggi pertinenti.