

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

Studienjahr 2014/2015

Ausgegeben am 4. September 2015

57. Stück

223. Betriebsvereinbarung über die Einführung und Anwendung einer elektronischen Arbeitszeiterfassung

BETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER DIE EINFÜHRUNG UND ANWENDUNG EINER ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG

abgeschlossen zwischen der
MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT INNSBRUCK
vertreten durch die Rektorin, o. Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Helga Fritsch

und dem
BETRIEBSRAT FÜR DAS ALLGEMEINE UNIVERSITÄTSPERSONAL
vertreten durch den Vorsitzenden, FOI Mathias Schaller

§ 1 GELTUNGSBEREICH UND REGELUNGSGEGENSTAND

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt:
 - a.) persönlich:
für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des allgemeinen Universitätspersonals der Medizinischen Universität Innsbruck sowie für die allgemein Bediensteten des Amtes der Medizinischen Universität Innsbruck unabhängig von der jeweiligen Dienstzeitregelung.
 - b.) sachlich:
für die Einführung und Anwendung einer elektronischen Arbeitszeiterfassung.
- (2) Eine etwaige Unwirksamkeit und/oder Unmöglichkeit einzelner Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung berührt nicht die Wirksamkeit und Gültigkeit der übrigen Bestimmungen.

§ 2 ZIELSETZUNG UND RECHTLICHE GRUNDLAGEN

- (1) Die elektronische Zeiterfassung ermöglicht es der Medizinischen Universität Innsbruck, ihrer gesetzlichen Verpflichtung zur Aufzeichnung der Arbeitszeit nachzukommen. Gleichzeitig ist sie die Basis für eine einheitliche, transparente und effiziente Zeitwirtschaft.
- (2) Die Betriebsvereinbarung wird auf Grundlage der §§ 96 Abs. 1 Z 3 und 96a Abs. 1 Z 1 ArbVG sowie der Rahmenbetriebsvereinbarung über die Verwendung personenbezogener Daten und der Betriebsvereinbarung über die Einführung der freiwilligen, gleitenden Arbeitszeit abgeschlossen.

§ 3 SYSTEMBESCHREIBUNG

- (1) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt über Hardwareterminals.
Solche werden in ausreichender Anzahl in den Eingangsbereichen der Universitätsstandorte angebracht.
Die Buchungen erfolgen mittels Identifikationsmedium (z.B. Mitarbeiter/innen-Karte).
Bei Verlust oder bei Beschädigung des Identifikationsmediums ist die Arbeitgeberin unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist das Identifikationsmedium am letzten Arbeitstag bei der Arbeitgeberin abzugeben.

Die Standorte der Hardwareterminals sind einer aktuellen Aufstellung auf der Homepage der Personalabteilung im Intranet zu entnehmen.

An den Hardwareterminals stehen folgende Buchungsfunktionen zur Verfügung:

- Kommen
- Dienstverhinderung (Arzt ...)
- Dienstgang
- Mittagspause
- Gehen

Die Terminals sind mit einer Funktion versehen, die Auskunft über die jeweilige Buchung gibt. Die Daten werden nicht an den Terminals, sondern zentral im Zeiterfassungssystem gespeichert.

- (2) Alternativ erfolgt die Erfassung der Arbeitszeit über Web-Terminals. Unter Web-Terminal versteht man die Buchung mittels einer Web-Applikation über einen Personal-Computer. Web-Terminals werden nur an jenen Standorten verwendet, an denen keine Hardwareterminals angebracht werden. Um die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jenen gegenüber, die über Hardwareterminals in den Eingangsbereichen buchen können, nicht zu benachteiligen, erhalten diese Mitarbeiter/innen pro geleistetem Arbeitstag eine Zeitgutschrift von 5 Minuten. In begründeten Fällen ist die Zeitgutschrift entsprechend zu erhöhen (z.B. Umkleidemöglichkeit ohne Personal-Computer; OP-Bereich; vorübergehende oder andauernde Einschränkung der Mobilität).
- (3) Als Zeiterfassungssoftware kommt das System ASES der Fa. ATOSS zum Einsatz. Die technische Beschreibung des Systems ist einer Betriebsvereinbarung, welche auf Basis der Rahmenbetriebsvereinbarung über die Verwendung personenbezogener Daten abgeschlossen wird, zu entnehmen. Diese bildet einen integralen Bestandteil der vorliegenden Betriebsvereinbarung.
- (4) Diese IT-Anwendung dient der Verwaltung der Zeitkonten.

§ 4 ROLLEN DER BETEILIGTEN PERSONEN UND PERSONENGRUPPEN/ ZUGRIFFSBERECHTIGUNGEN

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die erfassten Buchungen und deren Auswertung (z.B. aktueller Zeitsaldo, Wochen-, Monats- oder Quartalsbericht, Terminal an dem die jeweilige Buchung erfolgte) können von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in ihrem persönlichen Zeitkonto über die IT-Anwendung eingesehen werden. Die Anmeldung an das System erfolgt mittels persönlicher Kennung und Passwort.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können über die IT-Anwendung begründete Ergänzungs- und Korrekturbuchungen vornehmen. Diese Buchungen bedürfen zu ihrer Übertragung in das Zeitkonto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters einer Bestätigung durch eine dazu berechtigte Person (§ 4 Abs 2, 3 u. 4).

Gründe für Ergänzung- und Korrekturbuchungen können beispielweise sein:

- Mitarbeiter/-in kommt vor Auswärtstermin oder Arztbesuch nicht an den Dienstort
- Mitarbeiter/-in kommt nach Auswärtstermin nicht mehr an den Dienstort
- Mitarbeiter/-in befindet sich auf Dienstreise
- unverschuldete kurze Dienstverhinderung durch wichtige persönliche Gründe
- Buchung am Terminal ist nicht möglich oder anderer Systemfehler
- Fehlbuchung

Aus der IT-Anwendung ist für jeden Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin ersichtlich, wer im konkreten Fall zur Bestätigung von Ergänzungs- und Korrekturbuchungen berechtigt ist und wer in die Zeitkonten Einsicht nehmen kann und genommen hat.

(2) Leiter/innen von Organisationseinheiten

Den Leiter/inne/n von Organisationseinheiten bzw. im Verhinderungsfall deren Stellvertretung obliegt die Kontrolle der Einhaltung der Dienst- und Ruhezeiten und sonstiger arbeitsrechtlicher Vorschriften inkl. der Vorgaben einschlägiger Betriebsvereinbarungen. Zu diesem Zweck können sie die Zeitkonten aller der jeweiligen Organisationseinheit zugeordneten Mitarbeiter/innen in der IT-Anwendung einsehen.

Ergänzungs- und Korrekturbuchungen, welche von den Mitarbeiter/innen eingegeben werden, bedürfen einer Bestätigung der Leiterin/des Leiters der jeweiligen Organisationseinheit bzw. der/des Arbeitszeitbeauftragten gemäß Abs 3.

(3) Arbeitszeitbeauftragte der Organisationseinheiten

Die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit kann die Berechtigung zur Bestätigung von Ergänzungs- und Korrekturbuchungen an eine/-n oder mehrere Arbeitszeitbeauftragte aus dem Kreis des allgemeinen Universitätspersonals übertragen, falls die operative Durchführung dieser Aufgabe nicht von ihr/ihm persönlich wahrgenommen werden kann. Die/der Arbeitszeitbeauftragte muss eine Bedienstete/ein Bediensteter der Medizinischen Universität Innsbruck sein. Die Verantwortung bleibt ungeschmälert bei der Leiterin/dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit. Ein zusätzlicher bürokratischer Aufwand (z.B. "Formulare") hat zu unterbleiben.

(4) Personalabteilung/Amt der Universität

Die Personalabteilung/das Amt der Universität warten die Arbeitszeitregelungen in SAP-HR und können notwendige Korrekturen vornehmen (z.B. bei Ausscheiden von Mitarbeiter/inne/n). Sie haben ausschließlich die für die Verwaltung erforderlichen Zugriffsrechte (ersatzweise Bestätigung von Ergänzungs- und Korrekturbuchungen).

(5) Berichtsfunktion

In der IT-Anwendung steht eine Berichtsfunktion zur Verfügung, der alle Zugriffsrechte auf alle Zeitkonten zu entnehmen sind. Zugang zu dieser Berichtsfunktion haben die Rektorin/der Rektor oder das zuständige Rektoratsmitglied und der Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal sowie alle unter (1) bis (4) Genannten eingeschränkt auf ihren Funktionsbereich.

§ 5 BUCHUNGSVORGÄNGE UND ERMITTLUNG DER ANWESENHEITS- UND ABWESENHEITZEITEN

(1) Ort der Buchung

Eine Buchung kann an jedem beliebigen Terminal der Medizinischen Universität - unabhängig vom Standort - erfolgen. Vom Zeiterfassungssystem wird der Terminal, an dem die Buchung erfolgt, erfasst. Wenn seitens der Dienstgeberin oder der Berechtigten gem. § 4 Abs. 2, 3 und 4 eine Auswertung der einzelnen Buchungsdaten (Log-Files) gewünscht wird, ist der Betriebsrat vorab zu informieren. Auf Verlangen hat eine Beratung darüber mit dem Betriebsrat stattzufinden.

(2) Kommen und Gehen

Die Mitarbeiter/innen verbuchen den Dienstbeginn durch eine „Kommen“- und das Dienstende durch eine „Gehen“-Buchung.

(3) Dienstverhinderung (Arzt ...)

Unter Dienstverhinderungen sind Zeiten der Entgeltfortzahlung iSv § 8 Abs 3 AngG, § 24 Abs 7 VBG bzw. der einschlägigen Bestimmungen des Beamtenrechts zu verstehen.

(z.B. dürfen Arztbesuche – wenn sie nicht ohne unzumutbare Belastung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters außerhalb der Dienstzeit anberaumt werden können – während der vorgesehenen Dienstzeit unter Fortzahlung des Entgelts stattfinden.)

In begründeten Fällen kann die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheit einen Nachweis iSv § 16 Abs 2 Universitätskollektivvertrag verlangen.

(4) Dienstgang

Ein Dienstgang liegt vor, wenn eine/ein Mitarbeiter/in beruflich außerhalb der Universitätsstandorte Tätigkeiten zu verrichten hat. Die Wege zwischen den Standorten der Universität stellen keine Dienstgänge dar. Dienstgänge zählen zur Arbeitszeit.

(5) Mittagspause

Beträgt die Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden, ist sie durch eine mindestens halbstündige Ruhepause (=Mittagspause) zu unterbrechen. Die Ruhepause ist bezahlte Zeit, darf aber weder am Beginn noch am Ende des Dienstes liegen.

Für die Inanspruchnahme der Ruhepause besteht keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz.

Liegen zwischen einer „Kommen“- und einer „Gehen“-Buchung mehr als 6 Stunden, geht die Arbeitgeberin davon aus, dass die halbstündige Ruhepause am Arbeitsplatz konsumiert wurde.

Wird die Ruhepause außerhalb der Universitätsstandorte verbracht, muss an einem Zeiterfassungsterminal aus- und eingebucht werden (ausbuchen mit Funktion „Mittagspause“, einbuchen mit Funktion „Kommen“). Im Falle einer eine halbe Stunde unterschreitenden Abwesenheit wird diese Zeit dem Zeitkonto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gutgeschrieben. Im Falle einer eine halbe Stunde überschreitenden Abwesenheit wird dem Zeitkonto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters eine halbe Stunde gutgeschrieben.

(6) Die Ermittlung der Anwesenheits- und Abwesenheitszeit erfolgt automatisch durch die Auswertung der einzelnen Buchungsvorgänge. Bei jeder Korrektur- bzw. Nachbuchung ist ersichtlich, wer diese vorgenommen hat und wann dies geschehen ist (Berechtigte iSv § 4 Abs

2, 3 u. 4). Weiters sind Änderungen gekennzeichnet und im Detail einsehbar und nachvollziehbar.

§ 6 VERWENDUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Das System ASES greift lesend auf die personenbezogenen Daten in SAP-HR zu, um die Auswertungen der An- und Abwesenheitszeiten korrekt durchführen zu können (z.B. Stammdaten, Arbeitszeitregelungen, Abwesenheiten). Es werden ausschließlich die für diese Auswertungen und Berechnungen notwendigen Daten übertragen. Ein schreibender Zugriff auf SAP-HR erfolgt nicht.

§ 7 DATENSPEICHERUNG

Einzelne Buchungsdaten und Zeitsalden für periodische Abrechnungen werden nach Ablauf von sieben Jahren bzw. nach gesetzlichen Vorgaben ab Speicherung automatisch gelöscht.

§ 8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/innen

- (1) Die Mitarbeiter/innen werden vor Inbetriebnahme der elektronischen Zeiterfassung in geeigneter Weise in die Bedienung des Systems eingeführt und über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung informiert.
Neu eintretende Mitarbeiter/innen werden nach Inbetriebnahme der elektronischen Zeiterfassung unverzüglich nach ihrem Dienstantritt in geeigneter Weise in die Bedienung des Systems eingeführt und über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung informiert.
- (2) Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, sich bei Dienstantritt am nächstgelegenen Terminal mit dem eigenen Identifikationsmedium anzumelden bzw. bei Dienstende abzumelden. Der vorsätzliche Missbrauch der geschaffenen Einrichtungen stellt eine Dienstpflichtverletzung dar.

§ 9 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Sie kann von jeder der beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Ende Jänner schriftlich gekündigt werden.

Diese Vereinbarung tritt mit Ablauf des Tages der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.

Innsbruck, am 04.09.2015

Für die Medizinische Universität Innsbruck und
das Amt der Medizinischen Universität

o. Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Helga Fritsch eh.
Rektorin

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal

FOI Mathias Schaller eh.
Vorsitzender