

Betriebsvereinbarung

über die Einführung und den Betrieb eines elektronischen
Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems,

abgeschlossen zwischen

der Geschäftsführung und dem Betriebsrat der
Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH (SDW)

1. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt:

für alle Beschäftigten der SDW, d.h. für jede von der Unternehmensleitung verschiedene, natürliche Person (z.B. auch für WerkstudentInnen, Leiharbeitskräfte, etc). Bei allenfalls über freie Dienstverträge oder Werkverträge Beschäftigte wird überprüft, ob ein ArbeitnehmerInnenstatus vorliegt.

Die in dieser Betriebsvereinbarung erwähnten Anhänge bilden in ihrer jeweils geltenden Fassung einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

2. Rechtsgrundlagen

Die rechtliche Basis bilden insbesondere

die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) im Besonderen die §§ 91, 92, 96, 96a und 97,

die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000 (DSG 2000)

3. Begriffe

Es gelten die Begriffe des Datenschutzgesetzes DSG 2000 sowie des Arbeitsverfassungsgesetzes.

4. Zielsetzung

Durch das gegenständliche Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem soll die derzeit bestehende manuelle Zeiterfassung durch die ArbeitnehmerInnen vereinfacht und automatisiert werden. Gleichzeitig soll dadurch die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten nach § 26 Arbeitszeitgesetz (AZG) vereinfacht werden. Eine Veränderung der geltenden Bestimmung zur Arbeitszeit sowie zur Abrechnung erfolgt nicht.

Diese Betriebsvereinbarung regelt den Anwendungsbereich des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems sowie die damit im Zusammenhang stehenden Rechte und Pflichten des Betriebsrates und der ArbeitnehmerInnen. Die Geschäftsführung sichert zu, dass durch den Einsatz des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems keinerlei unmittelbare oder mittelbare Leistungs- und/oder Verhaltens-, insbesondere auch Zugangskontrolle erfolgt und solche Kontrollen aufgrund der technischen Ausführung auch nicht möglich sind.

Alle Systemnutzungen (insbes. die Einbindung der erhobenen Daten in ein Informationsverbundsystem) und Datenübermittlungen, welche sich nicht unmittelbar aus den Erfordernissen der Arbeitszeiterfassung ergeben, sind ausdrücklich ausgeschlossen.

An Auswertungen werden durchgeführt:

- Führung des Gleitzeitkontos für jedeN ArbeitnehmerIn
- Führung des Urlaubskontos für jedeN ArbeitnehmerIn
- vorbereitende Schritte zur Gehaltsverrechnung für jedeN ArbeitnehmerIn
- Tagesjournal der An- und Abwesenheiten alphabetisch nach ArbeitnehmerIn
- Monatsjournal über An- und Abwesenheiten alphabetisch nach ArbeitnehmerIn einschließlich der durch gesetzliche Bestimmungen vorgeschriebenen Aufzeichnungen.

Weitere Auswertungen oder Berechnungen finden nicht statt.

Insbesondere sind Anzeigen der Zeitdaten in Übersichtsform (z.B. „Aktuell Anwesend sind?“) bzw. Jahresstatistiken, Jahreskarteikarten etc. nicht zulässig.

5. Systemdarstellung und Systemeinsatz

(1) Hard- und Software

Das als Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem zum Einsatz kommende EDV-System ist in der technischen Beschreibung, welche als Anlage 1 einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung bildet, beschrieben.

Das in Anhang 1 festgelegte Programmpaket wird auf den in Anlage 2 genannten Rechnern installiert.

Name und Version der verwendeten Software werden dem Betriebsrat rechtzeitig vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung bzw. geplanten Veränderungen per E-Mail übermittelt. Leistungsumfang und Aufbau der Bildschirmmasken werden ebenso in der Systembeschreibung in Anhang 1 beschrieben wie sich in dieser ein vollständiges Verzeichnis aller verwendeten Dateien, inklusive ihrer Größe und des Erstellungs- bzw. Änderungsdatums befindet.

Allfällige Veränderungen an der Soft- oder Hardware erfordern die vorhergehende schriftliche Zustimmung des Betriebsrates.

Nach Freigabe durch die Personaladministration und den/die jeweilige Beschäftigte bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats findet einmal im Monat eine Datenübermittlung von der Zeiterfassungs- und -verwaltung an das Lohnverrechnungssystem statt. Dies erfolgt durch elektronische Übermittlung des entsprechenden Datensatzes. In Pkt. 11 der Anlage 1 sind jene Daten abschließend geregelt, welche als Überleitungsdatei an das Lohnverrechnungssystem NAME EINFÜGEN übermittelt werden.

Weitere Ausgaben bzw. Auslagerungen von Daten auf externe Speichermedien bzw. eine Übertragung (online oder in anderer Form) an andere EDV-Systeme ist nicht zulässig. (insbesondere keine unmittelbare oder mittelbare Schnittstelle zum Betriebsdatenerfassungssystem, Personalverwaltungs- bzw. Personalinformationssystem).

Es werden im Zeiterfassungssystem ausschließlich folgende firmen- bzw. personenbezogene Stammdaten verarbeitet:

- Firma
- Vor- und Zuname

- Personalnummer
- Urlaubsguthaben

(2) Zugriffsberechtigungen

Die ArbeitnehmerInnen können ihre eigenen im System gespeicherten Arbeitszeitdaten jederzeit abfragen. Zu diesem Zweck bekommt jede/r ArbeitnehmerIn auf einem persönlich passwortgeschützten PC Zugriff auf ihre/seine jeweiligen Daten.

Die AbteilungsleiterInnen besitzen lesenden Zugriff auf historische und aktuelle Daten der Zeiterfassung- und -verwaltung, beschränkt auf ihre jeweilige Abteilung.

(3) Information

Wenn dies von den ArbeitnehmerInnen gewünscht wird, können im System Aufstellungen der Buchungen im Tages-, Wochen- oder Monatsformat erstellt werden, die sodann an den/die jeweilige(n) ArbeitnehmerIn übermittelt werden. Damit kann von dem/der jeweiligen ArbeitnehmerIn jederzeit kontrolliert werden, ob die Buchungen korrekt erfasst wurden bzw. ob Buchungen fehlen.

(5) Schulung

Die Geschäftsführung ist verpflichtet, die ArbeitnehmerInnen im Gebrauch des elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystems ausreichend schulen zu lassen.

(6) Ruhepausen

Die Konsumation der Ruhepausen entsprechend und im Ausmaß des § 11 AZG hat spätestens zu Beginn der 7. Tagesarbeitsstunde zu erfolgen und ist von den ArbeitnehmerInnen im elektronischen Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem entsprechend zu buchen. Erfolgt am jeweiligen Arbeitstag keine solche Buchung, wird die Ruhepause in Entsprechung des § 11 AZG automatisch ausgewiesen (für jene ArbeitnehmerInnen, welche eine bezahlte Mittagspause haben) bzw. in Abzug gebracht, so der/die jeweilige ArbeitnehmerIn nicht das Recht auf eine bezahlte Mittagspause hat.

Dauert eine Dienstunterbrechung am jeweiligen Arbeitstag länger als ein halbe Stunde, ist eine halbe Stunde Ruhepause automatisch auf diese anzurechnen, so diese nicht zu einer anderen Zeit in Anspruch genommen wurde.

6. Zeiterfassung und -verarbeitung

(1) Jede/r ArbeitnehmerIn hat das Kommen und Gehen mittels PC-Online-Buchung oder WAP-Handybuchung zu dokumentieren. MitarbeiterInnen, die über beide Möglichkeiten verfügen, können aus diesen auswählen.

Für die Online-Buchungs-Möglichkeit ruft der/die ArbeitnehmerIn auf dem PC eine spezielle Seite im IntraNet auf, identifiziert sich mittels Username und persönlichem Passwort und kann dann die gewünschte Buchung am PC durchführen. ArbeitnehmerInnen im Außendienst können Ihre Dienstzeitbuchungen auch mittels WAP-Applikation über das Handy durchführen.

Von den ArbeitnehmerInnen sind folgende Buchungen durchzuführen:

- Kommt-Buchung bei Arbeitsbeginn
- Geht-Buchung bei Arbeitsende
- Urlaub
- Zeitausgleich
- Krankheit
- Abwesenheit nach §8/3 AngG
- Kommt-/Geht-Buchung wurde vergessen

Dienstgänge und dienstliche Abwesenheiten müssen nicht gebucht werden.

(2) Bei der Online-Buchung über den PC wird beim Kommen wie auch beim Gehen die Zeit des Weges vom Betriebseingang zum Arbeitsplatz und des Hoch-/Herunterfahrens des PC pauschal mit 10 Minuten zugunsten der ArbeitnehmerInnen berücksichtigt.

(3) Alle nicht registrierten, auf die Arbeitszeit jedoch anzurechnenden Dienstzeiten/Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub, entgeltpflichtige Dienstverhinderungen etc.), sind im Nachhinein durch den/die ArbeitnehmerIn selbst bis spätestens drei Arbeitstage nach dem Ende des Ereignisses im Online-Buchungssystem einzugeben.

(4) Änderungen an Buchungsdatensätzen werden vom System protokolliert und in geeigneter Form markiert, es wird erfasst, wer diese Korrektur wann durchgeführt hat, so dass bei Unstimmigkeiten der Buchungsablauf reproduzierbar ist. Dies gilt sowohl für Stammdaten selbst, als auch die Arbeitszeit-Buchungsdaten eines/einer ArbeitnehmerIn. Veränderungen seitens der Personaladministration dürfen grundsätzlich nur in Absprache

mit den Betroffenen vorgenommen werden. Eine aktuelle Liste, wer welche Änderungen aus welchen Gründen unter welchen Bedingungen bis zu welchen Zeitpunkten vornehmen darf ist dem Betriebsrat bei jeder Veränderung bzw. vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung zu übermitteln.

Die Änderung historisierter Daten ist nicht möglich. Historisierte Daten werden nach spätestens 3 Monaten vollständig und automatisch aus dem System gelöscht. Grundsätzlich wird die Arbeitszeiterfassung nicht länger als 3 Jahre elektronisch gespeichert und nach diesem Zeitraum automatisch und vollständig gelöscht. Für ausgeschiedene Beschäftigte verkürzt sich diese Frist auf 2 Jahr nach dem Ende ihres Dienstverhältnisses. Sollten die Daten aus der Arbeitszeiterfassung auf Grund gesetzlicher Bestimmungen länger aufzubewahren sein, hat dies auf Ausdrucken in einem eigens gesperrten Kasten zu erfolgen, zu dem ausschließlich jene Personen Zugang haben, die dem Betriebsrat auf einer laufend zu aktualisierenden Liste zu melden sind.

Die Individualrechte der ArbeitnehmerInnen gemäß DSGVO 2000 (in der jeweils geltenden Fassung) werden hiedurch nicht berührt. Jedenfalls sind alle Beschäftigten unmittelbar bei Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung durch Übermittlung dieser Betriebsvereinbarung inklusive eines gemeinsamen Bebriefes von Geschäftsführung und Betriebsrat über ihre daraus entstehenden Rechte und Pflichten zu informieren.

Jeder/m ArbeitnehmerIn werden einmal jährlich alle auf sie/ihn beziehbaren Daten, Ausdrucke oder Auswertungen vom Unternehmen unentgeltlich überlassen. Weiters erhält sie/er eine Aufstellung aller jener Personen bzw. Personengruppen, die auf diese Daten Zugriff haben.

Jede/r ArbeitnehmerIn hat das Recht, Daten richtigstellen bzw. löschen zu lassen, wenn sie nicht berechtigt ermittelt wurden, wenn sie nicht richtig sind, oder für den vorgesehenen Zweck nicht mehr erforderlich sind.

7. Rechte der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen

Die ArbeitnehmerInnen haben das Recht, vermutete oder tatsächliche Verstöße gegen das Datenschutzgesetz oder gegen diese Betriebsvereinbarung dem Betriebsrat zu melden. Ihnen dürfen hiedurch keine Nachteile entstehen. Personelle Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Betriebsvereinbarung gewonnen wurden, sind rechtsunwirksam.

8. Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte des Betriebsrates

Der Betriebsrat hat das Recht, jederzeit die Einhaltung der Betriebsvereinbarung zu kontrollieren. Darüber hinaus wird dem Betriebsrat ein eigenes Login für den Zugriff auf die Zeiterfassung- und -verwaltung eingerichtet. Der Betriebsrat besitzt lesenden Zugriff auf historische und aktuelle Daten der Zeiterfassung- und -verwaltung. Der Zugriff des Betriebsrates auf Daten, die über die Zeiterfassung- und -verwaltung hinausgehen, bedarf der Zustimmung des/der jeweiligen ArbeitnehmerIn.

Die Geschäftsleitung stellt dem Betriebsrat einen Datenflußplan, eine namentliche Auflistung der Zugriffsberechtigten (Zugriffskompetenzen und -rechte) mit Rechten (historische Daten, Fremddaten lesend, schreibend) zur Verfügung, welche dem Betriebsrat unverzüglich bei jeder Veränderung per E-Mail übermittelt werden. Andere Zugriffsberechtigungen sind ausdrücklich ausgeschlossen.

Sofern zwischen Unternehmen und Dritten Verträge existieren, die Datenübermittlung von oder zum Unternehmen betreffen, hat der Betriebsrat ein Einsichtsrecht in diese Verträge. Existieren keine Verträge, ist dem Betriebsrat eine geeignete Übersicht über die Datenübertragungen zu übermitteln.

Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat in jeden weiteren Ausbau bzw. jede Veränderung rechtzeitig und umfassend vom Beginn der Planung an, einschließlich eventueller Voruntersuchungen, einzubinden.

Zu jeder Veränderung des Zeiterfassungssystems (Hard- und Software) ist die schriftliche Zustimmung des Betriebsrates erforderlich.

Der Betriebsrat hat das Recht, in sämtliche Ausdrücke und Auswertungen Einsicht zu nehmen bzw. solche von sich aus anzufordern. Die vom Arbeitgeber vorgenommenen Auswertungen bzw. Ausdrücke sind dem Betriebsrat unmittelbar nach Erstellung zu übermitteln. Der Zugang zu Hard- und Software ist ihm zu gewähren.

Das Unternehmen hat den Betriebsrat zumindest vier Wochen vor Stattfinden über alle internen und externen Schulungen das Zeiterfassungssystem betreffend zu informieren. Betriebsratsmitglieder sind berechtigt, auf Kosten des Arbeitgebers an diesen Schulungen teilzunehmen,.

Jedenfalls ist ein Betriebsratsmitglied auf Kosten der Firma auf Administrationslevel in das Arbeitszeiterfassungssystem einzuschulen. Sollte dieses Betriebsratsmitglied aus dem

Betrieb und/oder dem Betriebsrat ausscheiden, gilt selbiges für eine weitere Person, welche aus dem Kreise der BetriebsrätInnen zu nominieren ist usf.

Zur Klärung technischer Fragen hat der Betriebsrat das Recht, ExpertInnen hinzuzuziehen, die vom Unternehmen zu bezahlen sind.

9. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit dem der Unterzeichnung folgenden Tag vorerst befristet für 12 Monate in Kraft, so dass das vereinbarungsgegenständliche elektronische Zeiterfassungs- und -verwaltungssystem zunächst im Probetrieb für einen Zeitraum von 3 Monaten von einem zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat vereinbarten ArbeitnehmerInnenkreis getestet wird und sodann für sämtliche ArbeitnehmerInnen im Echtbetrieb zur Anwendung gelangt. Am Ende dieser 12 Monate hat auf Basis zuvor zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat vereinbarter geeigneter Methoden und Rückmeldungen der TestnutzerInnen und sonstigen Beschäftigten eine Evaluation des Zeiterfassungssystems entsprechend § 14 DSGVO zu erfolgen auf deren Basis eine allenfalls erforderliche Überarbeitung der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vorzunehmen ist. Auf dieser Basis entscheiden Betriebsrat und Geschäftsführung über ein unbefristetes Inkrafttreten.

Nach dieser haben die Geschäftsführung und der Betriebsrat der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH umgehend eine Betriebsvereinbarung mit dem ausschließlichen Inhalt abzuschließen, wonach § B 10 der Betriebsvereinbarung, abgeschlossen zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat des Fonds Soziales Wien (FSW) mit Gültigkeit ab 1. Jänner 2004, mit sofortiger Wirkung seine Rechtswirksamkeit für sämtliche ArbeitnehmerInnen der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH verliert.

Anlage 1: Name des Systems und Systembeschreibung (inklusive der Darstellung folgender Fragestellungen: Welche Schnittstellen bestehen? Welche Datenarten aus dem Arbeitszeiterfassungssystem werden an welche Schnittstellen (z.B. Lohnverrechnung) übermittelt? Werden die Daten physisch abgelegt bzw. läuft im Hintergrund ein Data-Warehouse? Werden Daten in Portalsystemen angezeigt? Welche weiteren Systeme/Verknüpfungen/Schnittstellen sind geplant?)

Anlage 2: Liste der PC's auf welchen das Programmpaket für die Arbeitszeiterfassung installiert ist

Anlage 3: Liste der TestnutzerInnen inklusive aller Betriebsratsmitglieder

Anlage 4: Datenschutzvertrag zwischen SDW, PSD und Reintegra

Anlage 5: Übersicht der Datenübertragungen

Wien, am _____

Mag. Stefan Brinskele

Geschäftsführer

Michael Dressel MA

Geschäftsführer

Mag. Alexander Magnus

Betriebsratsvorsitzender