

Elektronische Arbeitszeiterfassung

Stand Jänner 2000

Betriebsvereinbarung

über die Einführung und den Betrieb eines elektronischen Zeiterfassungs- und -verarbeitungssystems abgeschlossen zwischen der Geschäftsleitung der und dem Arbeiter- und Angestelltenbetriebsrat - im folgenden Betriebsrat genannt - derentsprechend den Bestimmungen des § 96 Arbeitsverfassungsgesetz.

Zielsetzung

Die Betriebsvereinbarung regelt die Anwendungsbereiche des elektronischen Zeiterfassungs- und -verarbeitungssystems, sowie die damit in Zusammenhang stehenden Rechte und Pflichten des Betriebsrates und der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen.

Die Geschäftsleitung sichert zu, daß durch den Einsatz des elektronischen Zeiterfassungs- und -verarbeitungssystems keinerlei unmittelbare oder mittelbare Leistungs- und/oder Verhaltenskontrolle, die über diese Betriebsvereinbarung hinausgehen, erfolgt.

Alle in der Betriebsvereinbarung erwähnten Anhänge sind Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen der

Systemdarstellung

(1) Hard- und Software

Das als Zeiterfassungs- und -verarbeitungssystem zum Einsatz kommende EDV-Systemist in der Systembeschreibung, welche als Anhang 1 Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung ist, beschrieben.

Es wird festgehalten, daß diese Betriebsvereinbarung die Bereiche BDE/PPS und MDE des Programmes nicht regelt. Für diese Programmteile ist noch eine eigene Betriebsvereinbarung abzuschließen.

Ebenfalls in Anhang 1 sind die verarbeiteten Stamm- und Bewegungsdaten (Datenkatalog) dokumentiert. Der Betriebsrat hat das Recht, sich jederzeit den gesamten Datenkatalog ausdrucken zu lassen.

Die Hardwarestruktur und die Aufstellungsorte der Erfassungsterminals sind auch in Anhang 1 dokumentiert.

Eine Datenübermittlung aus der Anwesenheitszeiterfassung von an das Lohnverrechnungssystem findet nicht statt.

(2) Speicherdauer

Alle erfaßten Zeitpaare sind nach drei Jahren aus dem System zu löschen.

(3) Zugriffsberechtigungen

Die zugriffsberechtigten Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen sind in Anhang 2 dokumentiert.

Die zugriffsberechtigten Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen werden verpflichtet, ihre jeweiligen Berechtigungen ausschließlich im dienstlichen Auftrag zu benutzen.



(4) Datenausgabe

Die zur Anwendung kommenden Auswertungen (Listen auf Bildschirm, Listen für Druckerausgaben) sind als Anhang 3 Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

(5) persönliche Karte

Zur Bedienung des Zeiterfassungs- und -verarbeitungs-systems erhält jeder Arbeitnehmer/jede Arbeitnehmerin eine maschinenlesbare Karte. Diese Karten werden neben dem Erfassungsterminal aufbewahrt.

Bei Verlust oder bei Beschädigung/Bruch der Karte ist der Dienstgeber unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen.

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist die Karte am letzten Arbeitstag beim Dienstgeber abzugeben.

Pincodes werden nicht verwendet.

(6) System- und Anwendungsänderungen

Alle Änderungen sind mit dem Betriebsrat schriftlich zu vereinbaren.

Zeiterfassung und -verarbeitung

(1) Jeder Arbeitnehmer/jede Arbeitnehmerin hat das Kommen und Gehen durch die Bedienung eines Zeiterfassungsgerätes zu dokumentieren, wobei jeder Arbeitnehmer/jede Arbeitnehmerin bei jedem Erfassungsgerät "stempelberechtigt" ist.

(2) Die Zeiterfassung erfolgt mit Echtzeiten. Die verwendeten Schichtmodelle, Kopfdaten und Tagesschichtzeiten sind als Anhang 4 Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

(3) Alle vom Zeitdatenerfassungsgerät nicht registrierten, auf die Arbeitszeit jedoch anzurechnenden Dienstzeiten/Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub, entgeltpflichtige Dienstverhinderungen etc.), die in den Gesetzen, Kollektivverträgen oder Betriebsvereinbarungen vorgesehen sind, werden mit Hilfe eines Korrekturbeleges nachträglich im Zeiterfassungs-system nachgetragen.



(4) Korrekturen von Zeitbuchungen sind entsprechend zu kennzeichnen.

(5) Die Fehlzeitkennzeichen/Ausfallzeiten und verwendeten Lohnarten sind in Anhang 5 ersichtlich.

(6) Die Anwesenheitszeiten und die Auftragszeiten der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen werden nicht miteinander verknüpft.

Rechte der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen

Die Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen sind unter Fortzahlung des Entgeltes während der Arbeitszeit über die technischen Grundzusammenhänge, Zweck und Wirkungsweisen des beschriebenen Systems, sowie über die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung zu informieren.

Jedem Arbeitnehmer/jeder Arbeitnehmerin ist monatlich bis spätestens 8. des Folgemonats (den Arbeitern/Arbeiterinnen mit dem Lohnzettel) ein Ausdruck, aus dem alle Zeitbuchungen (inklusive der manuell erfaßten Fehlzeiten) ersichtlich sind, auszuhändigen.

Die Saldozeiten der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen werden an den Displays der Terminals angezeigt.

Die Arbeitnehmer/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.



Rechte des Betriebsrates

Der Betriebsrat hat das Recht, jederzeit die Einhaltung der Betriebsvereinbarung zu kontrollieren.

Zu diesem Zweck hat der Betriebsrat auch das Recht, Fachleute seines Vertrauens beizuziehen. Weiters sind die für den Betrieb des Systems Verantwortlichen dem Betriebsrat gegenüber zu jeder Auskunft über das System verpflichtet. Um die notwendigen Qualifikationen zur Wahrnehmung seiner Kontrollrechte zu erlangen, werden einerseits dem Betriebsrat von der Geschäftsleitung geeignete Informationsmittel (Handbuch) zur Verfügung gestellt, andererseits kann er an innerbetrieblichen Einschulungen teilnehmen. Darüberhinaus wird dem Betriebsrat ein eigenes LogIn für den Zugriff auf die Anwesenheitszeiterfassung- und -verarbeitung eingerichtet.

Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit dem der Unterzeichnung folgenden Tag in Kraft.

Sie kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist zum Monatsletzten gekündigt werden.

Anhang 1

Systembeschreibung, Datenkatalog, Hardwarestruktur und Aufstellungsorte der Erfassungsterminals, Schnittstelle
.....-Lohnverrechnung

Anhang 2

Zugriffsberechtigungen

Anhang 3

Auswertungen auf Bildschirm und Drucker

Anhang 4

Schichtmodelle, Kopfdaten und Tagesschichtzeiten

Anhang 5

Fehlzeitenkennzeichen/Ausfallzeiten und Lohnarten

