

BETRIEBSVEREINBARUNG

**über die Einführung der elektronischen Zeiterfassung
für Arbeitnehmer/innen des allgemeinen Universitätspersonals**

abgeschlossen zwischen

der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (im Folgenden kurz: AAU) als Arbeitgeberin,
vertreten durch das Rektorat,

und

dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal
an der Alpen-Adria Universität Klagenfurt

§ 1 Präambel

Diese Betriebsvereinbarung regelt die Einführung und Anwendung einer elektronischen Zeiterfassung für das allgemeine Universitätspersonal der AAU. Sie wird parallel zur Einführung einer gleitenden Dienstzeit für das allgemeine Universitätspersonal abgeschlossen, weil diese aufgrund eines erhöhten administrativen Aufwands ohne technische Unterstützung nicht möglich wäre.

Gem. § 26 Arbeitszeitgesetz (AZG) hat die Arbeitgeberin regelmäßige Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden der Arbeitnehmer/innen zu führen. Die elektronische Zeiterfassung dient darüber hinaus nicht nur der AAU, u. a. zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen, sondern auch den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern, indem sie eine einheitliche und transparente Zeitwirtschaft ermöglicht und damit ein Garant für die Gleichbehandlung im Bereich der Arbeitszeit ist.

Sie unterstützt zudem Führungskräfte in der Erfüllung ihrer Pflichten im Bereich der Arbeitszeit (Einhaltung der Arbeits- und insbesondere der Ruhezeiten).

Die elektronische Zeiterfassung an der AAU wird dezidiert nicht zu Zwecken der individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt.

Sämtliche Funktionen der elektronischen Zeiterfassung werden unter Einhaltung internationaler Standards zur Gestaltung barrierefreier Informations- und Kommunikationssysteme dem Stand der Technik entsprechend ausgestaltet.

§ 2 Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

Diese Betriebsvereinbarung gilt

- a) persönlich:
für alle Arbeitnehmer/innen des allgemeinen Universitätspersonals (§ 94 Abs. 3 Universitätsgesetz 2002 - UG) der AAU mitsamt ihren Standorten Klagenfurt, Wien und Graz unabhängig von der jeweiligen Dienstzeitregelung.
- b) sachlich:
für die Anwendung einer elektronischen Zeiterfassung.
- c) zeitlich:
ab Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung für die gleitende Arbeitszeit für das allgemeine Universitätspersonal.

Die etwaige Unwirksamkeit und/oder Unmöglichkeit einzelner Bestimmungen berührt nicht die Wirksamkeit und Gültigkeit der übrigen Bestimmungen.

§ 3 Systembeschreibung

Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit in Form von Buchungen erfolgt über eine Intranetanwendung in campus.aau.at. Der Zugang ist geschützt durch das eigene ZID-IT-Konto (Username/Password).

- a) Buchung

Jede Buchung ist mit einem Beginn- und einem Endezeitpunkt minutengenau zu erfassen. Dies gilt als generelle Weisung im Sinne des § 34 Abs. 7 Uni-KV. Buchungen sind in der Regel am selben Tag vorzunehmen und können mit jeweils einem Kommentar ver-

sehen werden. Technisch wird die Erfassung oder Änderung einer Buchung, die fünf oder mehr Tage zurückliegt, verhindert. Sollte über einen Zeitraum von drei Arbeitstagen keine Buchung erfolgen, erhält die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer eine Erinnerungsmail.

Krankensstände, Urlaube, Sonderurlaube und Freistellungen werden aus dem SAP-System automatisch übernommen.

b) Arbeitszeitkonto

Die Intranet-Anwendung implementiert für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer ein Arbeitszeitkonto, das alle arbeitszeitrelevanten Ereignisse abbildet. Zur Reduzierung des Erfassungsaufwandes wird für jeden Arbeitstag automatisch die fiktive Normalarbeitszeit als Arbeitszeitbuchung vom System vorgeschlagen. Diese ist von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer zu bestätigen oder durch Buchung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit anzupassen. Der Saldo für bisher geleistete monatliche Arbeitszeit, für Mehrarbeit und Überstunden wird tagesaktuell angezeigt.

Nur die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer selbst, die/der Vorgesetzte, das für Personal zuständige Rektoratsmitglied und die Personalabteilung haben Einsicht in das Arbeitszeitkonto.

Zugriffsrechte auf Zeitkonto

	Arbeitnehmer/in	Vorgesetzte/r	VR-Personal	Personalabteilung
Einrichten/Löschen				x
Arbeitsbuchungen	x			
Freizeitbuchungen	x	x		
Einsicht in Buchungen	x	x*	x	
Einsicht in Abschlüsse und Salden	x	x	x	x
Saldenbuchungen				x

*) Einsicht zeitlich befristet (§ 4 lit b)

Die Einsichtnahme im Rahmen von Prüfungen (z.B. interne Revision) kann nur nach vorheriger Verständigung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und unter Einbindung des zuständigen Betriebsrates und der/des Datenschutzbeauftragten erfolgen.

Die Durchsetzbarkeit gesetzlicher Einsichtsrechte (Arbeitsinspektorat, Sozialversicherungsträger) ist sicherzustellen. Diese Einsichtsrechte werden über das Zugriffsrecht des für Personal zuständigen Rektoratsmitglieds wahrgenommen.

c) Abschlüsse

Das System führt automatisch Tages-, Wochen-, Monats-, Vierteljahres und Jahresabschlüsse durch. Bei den Abschlüssen werden jeweils die getätigten Buchungen entsprechend den für die jeweilige Personengruppe geltenden gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen geprüft und Mehr- bzw. Minderarbeit ausgewiesen. Wird eine Verletzung der gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen (z.B. Höchstleistungszeiten, Ruhezeiten) festgestellt, erfolgt eine Warnung an die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer,

die Vorgesetzte/den Vorgesetzten sowie an das für Personal zuständige Rektoratsmitglied.

Mit Durchführung eines Monatsabschlusses werden der/dem Vorgesetzten die Daten des Arbeitszeitkontos zum betreffenden Monat zur elektronischen Bestätigung vorgelegt. Dazu erhält die/der Vorgesetzte eine Mail mit einem Link, der auf die Genehmigungsseite führt. Über die Bestätigung erhält die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer eine Infomail.

§ 4 Rollen der beteiligten Personen und Personengruppen/Zugriffsberechtigungen

a) Arbeitnehmer/innen

Jede Arbeitnehmerin/Jeder Arbeitnehmer ist für die Führung des eigenen Arbeitszeitkontos selbst verantwortlich.

In der Intranet-Anwendung ist für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer ersichtlich, wer im konkreten Fall zur Bestätigung des Monatsabschlusses und Genehmigung der Zeitausgleichsbuchungen berechtigt ist.

b) Vorgesetzte/r

Den Vorgesetzten mit Dienstaufsicht obliegt die Kontrolle der Aufzeichnung der Dienst- und Ruhezeiten. Zu diesem Zweck können sie die Arbeitszeitkonten aller ihnen unterstellten Arbeitnehmer/innen im Intranet einsehen. In die Bewegungsdaten (Buchungen) sowie Tages- und Wochensalden kann bis zur Bestätigung des Monatsabschlusses eingesehen werden. Danach ist nur mehr ein Zugriff auf Zeitsalden in folgender Abstufung möglich: Monatssalden bis zum letzten Vierteljahressaldo, Vierteljahressalden bis zum letzten Jahressaldo.

Die Monatsabschlüsse (inkl. eventueller Korrekturbuchungen) bedürfen einer elektronischen Bestätigung durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten (automatischer Workflow über die Intranet-Anwendung, vgl. § 3 lit. c).

c) Arbeitszeitbeauftragte

Die/Der Vorgesetzte kann die Aufgaben gemäß lit. b für einzelne oder mehrere ihr/ihm unterstellten Arbeitnehmer/innen an eine Arbeitszeitbeauftragte/einen Arbeitszeitbeauftragten übertragen, damit die Stellvertretung gewährleistet ist. Die Delegation kann nur an eine Person erfolgen, welche die Fachaufsicht über die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer innehat.

d) Personalabteilung

Die Personalabteilung wartet die Arbeitszeitpläne im SAP, richtet Arbeitszeitkonten ein, übernimmt die organisatorische Abgrenzung und den Abschluss der Arbeitszeitkonten (z. B. bei internem Wechsel oder bei Ausscheiden von Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern). Die Personalabteilung hat außerdem Einsicht in die Arbeitszeitkonto-Salden (Arbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden) und die Möglichkeit zur Durchführung von Korrekturbuchungen sowie Ergänzungsbuchungen z.B. bei Ausbezahlung von Überstunden.

e) Berichtsfunktion über Zugriffsrechte

In der Intranet-Anwendung steht eine Berichtsfunktion zur Verfügung, der alle Zugriffsrechte auf Arbeitszeitkonten zu entnehmen sind. Zugang zu dieser Berichtsfunktion haben die Universitätsleitung und der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal sowie die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer bezüglich des eigenen Arbeitszeitkontos und die Vorgesetzten bzw. Arbeitszeitbeauftragten bezüglich ihres Zuständigkeitsbereichs.

§ 5 Buchungsvorgänge und Ermittlung der Anwesenheits- und Abwesenheitszeit

Die Ermittlung der Anwesenheits- und Abwesenheitszeit erfolgt automatisch aus der Bewertung der einzelnen Buchungsvorgänge. Allfällige Zuschläge werden nach den geltenden arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (inklusive Betriebsvereinbarungen) berücksichtigt.

a) Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit ist mit einem Beginn- und einem Endezeitpunkt minutengenau zu erfassen. Unterbrechungen der Arbeitszeit sind, sofern keine gerechtfertigte Abwesenheit vorliegt, zu buchen. Geringfügige Unterbrechungen müssen, sofern die Erfüllung der dienstlichen Pflichten nicht behindert wird, nicht gebucht werden.

b) Mehrarbeit und Überstunden (§ 35 Uni-KV)

Angeordnete Mehrarbeitsstunden bzw. Überstunden sind mit einem Beginn- und Endezeitpunkt zu erfassen. Unter Mehrarbeit ist jede Arbeitsleistung (bei fixer Arbeitszeit) zu verstehen, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit, jedoch nicht über die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden oder über eine festgelegte tägliche Normalarbeitszeit hinausgeht. Überstundenarbeit liegt vor, wenn die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden oder eine festgelegte tägliche Normalarbeitszeit überschritten wird.

Bei Gleitzeit sind die Ausführungen zu Mehrleistungen und Überstunden in der Gleitzeit-Betriebsvereinbarung zu beachten.

Eine Buchung wird vom System sofort der/dem Vorgesetzten zur elektronischen Bestätigung vorgelegt. Über die Bestätigung erhält die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer eine Infomail.

c) Dienstweg

Ein Dienstweg liegt vor, wenn eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer einen beruflichen Termin außer Haus am Universitätsstandort wahrnimmt (z.B. von Universitätsstraße zum Musil-Institut oder zum IFF/Sterneckstraße), sofern nicht die Voraussetzungen einer Dienstreise (§ 62 Abs. 1 Uni-KV) vorliegen. Ein Wechsel zwischen den AAU-Standorten Klagenfurt, Wien und Graz stellt keinen Dienstweg dar. Dienstgänge, also der dienstlich veranlasste Wechsel zwischen in unmittelbarer Nähe befindlichen Universitätsgebäuden an einem Standort (z.B. vom Hauptgebäude in den Lakeside Park oder in das Mensagebäude), zählen zur Arbeitszeit und erfordern keine Buchung.

d) Gerechtfertigte Abwesenheiten

Gerechtfertigte Abwesenheiten (z.B. private Behördenwege) werden, soweit sie in die Normalarbeitszeit (bei fixer Arbeitszeit) oder der Soll-Arbeitszeit (bei gleitender Arbeitszeit) fallen, als Arbeitszeit anerkannt.

Arztbesuche in der Normalarbeitszeit (bei fixer Arbeitszeit) bzw. in der Soll-Arbeitszeit (bei gleitender Arbeitszeit) werden, wenn die Erkrankung akut auftritt oder wenn die Ordinationszeiten oder die ärztliche Anordnung (z.B. Therapiebesuche oder Ähnliches) einen Besuch in der Normalarbeitszeit (bei fixer Arbeitszeit) bzw. in der Soll-Arbeitszeit (bei gleitender Arbeitszeit) erforderlich machen, als Arbeitszeit anerkannt.

e) Mittagspause

Beträgt die tatsächliche Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden, ist sie durch eine mindestens halbstündige Ruhepause (= Mittagspause) zu unterbrechen. Die Ruhepause gilt im Ausmaß einer halben Stunde als Arbeitszeit, darf aber weder am Beginn noch am Ende des Dienstes liegen.

Für die Inanspruchnahme der Ruhepause besteht keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz.

Wird eine durchgehende Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden gebucht, geht die Universitätsleitung davon aus, dass die halbstündige Ruhepause am Arbeitsplatz konsumiert wurde.

Wird die Ruhepause außerhalb des Campus (Beilage Lageplan) bzw. außer Haus (gilt für Sterneckstraße, Wien, Graz) verbracht, muss die Mittagspause im Arbeitszeitkonto der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers gebucht werden. Dem Arbeitszeitkonto wird die entsprechende Dauer der Abwesenheit, maximal jedoch 30 Minuten, gutgeschrieben. Im Falle einer eine halbe Stunde unterschreitenden Abwesenheit geht die Universitätsleitung davon aus, dass die verbleibende Zeit der Mittagspause am Arbeitsplatz konsumiert wurde.

f) Sport

Als Maßnahme des Gesundheitsmanagements wird jeder Arbeitnehmerin/jedem Arbeitnehmer die Ausübung einer gesundheitsfördernden sportlichen Betätigung im Rahmen des USI-Kursangebots empfohlen. Deshalb wird der Besuch eines USI-Kurses pro Woche innerhalb der Normalarbeitszeit (bei fixer Arbeitszeit) bzw. der Soll-Arbeitszeit (bei gleitender Arbeitszeit) im Ausmaß von 30 Minuten als Arbeitszeit gewertet. Diese Arbeitszeit ist von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer als Sport-Buchung zu erfassen. Darüber hinaus gehende Kurszeiten sind in die Freizeit/Gleitzeit zu verlegen oder durch Zeitausgleich einzubringen.

g) Dienstreisen

Die Erfassung der auf Dienstreisen verbrachten Zeit erfolgt durch eine Ergänzungsbuchung nach Beendigung der Dienstreise zugunsten des Arbeitszeitkontos durch die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer. Die im Rahmen einer Dienstreise verbrachte Reisezeit ist, sofern sie in die Normalarbeitszeit (bei fixer Arbeitszeit) oder der Soll-Arbeitszeit (bei gleitender Arbeitszeit) fällt, im vollen Umfang als Arbeitszeit zu buchen. Zeiten der bloßen Reisebewegung (Reisezeit gem. § 20b Abs. 1 AZG) außerhalb

der Normalarbeitszeit (bei fixer Arbeitszeit) oder der Soll-Arbeitszeit (bei gleitender Arbeitszeit) sind im Ausmaß von 25% als Arbeitszeit zu buchen. Wird während der Reisebewegung Arbeitsleistung erbracht (z.B. Vorbereitung für beruflichen Termin, Lenken eines Kraftfahrzeuges auf Anordnung der Arbeitgeberin), ist die dafür aufgewendete Zeit im vollen Umfang als Arbeitszeit zu buchen.

- h) Zeitausgleichsbuchungen zu Lasten Mehrarbeitszeit/Überstundenkonto
Mittels einer Zeitausgleichsbuchung wird eine private Abwesenheit während der Normalarbeitszeit (bei fixer Arbeitszeit) oder der Kernzeit (bei gleitender Arbeitszeit) erfasst. Diese Buchung hat vor Eintritt der Abwesenheit zu erfolgen und wird vom System sofort der/dem Vorgesetzten zur elektronischen Bestätigung (mit Ankündigungs-mail) vorgelegt. Über die Bestätigung erhält die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer eine Infomail.
- i) Korrekturbuchung (für länger zurückliegende Buchungen)
Die Personalabteilung kann Salden durch Buchung korrigieren (z.B. bei Ausbezahlung von Überstunden). Über solche Korrekturbuchungen erhält die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer eine Infomail.

§ 6 Verwendung und Speicherung personenbezogener Daten

- a) Die Intranet-Anwendung zur Arbeitszeiterfassung greift auf die im System vorhandenen SAP-Datenbestände zu (z. B. Stammdaten und Arbeitszeitpläne). Es erfolgt allerdings keine Rückübermittlung der Buchungen aus der Intranet-Anwendung in das SAP-System.
- b) Die Bewegungsdaten des Zeiterfassungssystems (Buchungen) und Zeitsalden der periodischen Abrechnungen werden jedenfalls nach 7 Jahren gelöscht.
- c) Zur Überprüfung der korrekten Datenerfassung und -abrechnung im System ist mindestens 1x jährlich eine routinemäßige Kontrolle der Protokolldaten durchzuführen. Diese ist durch den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal zu initiieren und erfolgt in Anwesenheit einer Vertreterin bzw. eines Vertreters des Betriebsrates und der/des Datenschutzbeauftragten durch eine Systemadministratorin/einen Systemadministrator.
- d) Bestehen Zweifel an der korrekten tatsächlichen bzw. beabsichtigten Verwendung von auf Basis dieser Betriebsvereinbarung ermittelten Daten, kann durch die betroffene Person die/der Datenschutzbeauftragte der AAU kontaktiert werden. In Koordination mit dem für Personal zuständigen Rektoratsmitglied sind der/dem Datenschutzbeauftragten zur Beurteilung dieser Zweifel alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen und die notwendigen Einsichtnahmen zu ermöglichen. Das für Personal zuständige Rektoratsmitglied hat den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal vor Auskunftserteilung und Einsichtnahme durch die/den Datenschutzbeauftragten zu verständigen.

- e) Alle Personen, welche Zugang zu den im Rahmen der Intranet-Anwendung erfassten, nicht ihre Person betreffenden Arbeitszeitdaten haben, erhalten eine schriftliche Belehrung über die nach den Datenschutzvorschriften bestehenden Pflichten (Datengeheimnis § 15 DSG und Verbot der Datenweitergabe).

§ 7 Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer/innen

- a) Alle Arbeitnehmer/innen werden vor Benützung der Anwendung über Funktionsweise und Bedienung unterrichtet. Dabei wird auch über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung informiert.

Über Änderungen der Anwendung ist der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal zu informieren. Wesentliche Änderungen der Anwendung erfordern die Zustimmung des Betriebsrates. Die Arbeitnehmer/innen werden von jeder wesentlichen Änderung der Anwendung in geeigneter Form informiert.

- b) Ein allfälliger Missbrauch der geschaffenen Einrichtungen oder die Nichtbuchung (Nichtmeldung) von Abwesenheiten während der Dienstzeit stellen eine Dienstpflichtverletzung dar.

§ 8 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Die Betriebsvereinbarung wird für einen unbefristeten Zeitraum abgeschlossen, wobei beide Seiten erklären, bis zum Ende des Studienjahres 2013/14 auf eine Kündigung zu verzichten.

Die Betriebsvereinbarung kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten jeweils zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.

Hiermit halten die Vertragsparteien fest, dass das mittels der Betriebsvereinbarung zur Einführung und Anwendung einer elektronischen Zeiterfassung für das allgemeine Universitätspersonal der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt eingeführte Zeiterfassungssystem nach Ablauf des Studienjahres 2014/15 durch die Vertragsparteien in geeigneter Form evaluiert und auf Basis der Evaluierungsergebnisse optimiert werden soll.

Klagenfurt, am 2.9.2013

Für das Rektorat:

Rektor Univ.-Prof. Dr. Oliver Vitouch e. h. Vizerektor Univ.-Prof. DI Dr. Martin Hitz e. h.

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

Vorsitzende Iris Gerbera Fischer e. h.

CAMPUS

