

Dienstvereinbarung zum elektronischen Zeiterfassungssystem

Ergänzung des § 10 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Fachhochschule Oldenburg/Ostfriesland/Wilhelmshaven über die Durchführung der flexiblen Arbeitszeit aller Beschäftigten an der Fachhochschule Oldenburg/Ostfriesland/Wilhelmshaven.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die in die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung einbezogen sind.

2. Zweckbestimmung

Die Zeiterfassung dient zur

- Erfassung der An- und Abwesenheitszeiten entsprechend der §§ 3, 8, 9 der Vereinbarung über die Arbeitszeitregelung.
- Führung der Zeitkonten
- Informationen der Beschäftigten über ihre geleistete Arbeitszeit

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter wird ein persönliches Zeitkonto geführt, auf das Zeitguthaben und Zeitschulden saldiert werden.

3. Hard- und Software des Systems

Für die elektronische Zeiterfassung wird ausschließlich das von der Fachhochschule Oldenburg/Ostfriesland/Wilhelmshaven eingeführte Zeiterfassungssystem verwendet.

4. Datenverarbeitung

Dienststelle und Personalrat sind sich darüber einig, dass Auswertungen der Daten des Systems nur zur Erfüllung der unter Zweckbestimmung geregelten Zielsetzungen durchgeführt werden. Darüber hinausgehende Auswertungen dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Personalrates durchgeführt werden.

5. Zugriffsberechtigung und Datenschutz

Dienststelle und Personalrat sind sich darüber einig, dass nur diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Zugriff zu den Daten des Systems erhalten, die unmittelbar mit Arbeiten betraut sind, die eine Nutzung der Daten voraussetzen.

Dieser Personenkreis besteht aus einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter der Personalabteilung, sowie deren Vertreterin / dessen Vertreter.

Darüber hinaus besteht Einigkeit, dass diese Zugriffe nur auf Daten, die für ihren Arbeitsbereich erforderlich sind, vorgesehen werden.

6. Dauer der Speicherung und Löschung von Daten

Dienststelle und Personalrat sind sich darüber einig, dass erfasste und verarbeitete Daten nur für den Zeitraum gespeichert werden, der zur Erledigung von dienstlichen Aufgaben notwendig ist.

Erfasste und gespeicherte Daten, über deren Aufbewahrungsfristen keine gesetzlichen Bestimmungen existieren, werden nach 12 Monaten gelöscht.

Bei der Löschung von Daten sind Methoden und Verfahren anzuwenden, die eine unwiederbringbare Vernichtung der Daten sicherstellen.

7. Rechte der Beschäftigten und Pflichten der Beschäftigten

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter wird jederzeit auf Nachfrage über die im System gespeicherten persönlichen Daten informiert.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann über ein persönliches Passwort ihr/sein aktuelles Zeitkonto und den Resturlaub für den Zeitraum der Speicherung der Daten einsehen und ggf. Nacherfassung von Arbeitszeiten selbst vornehmen.

Die Ident-Karte darf von der Mitarbeiterin und dem Mitarbeiter nur für die eigene Zeiterfassung verwendet werden. Der Verlust der Karte ist unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen.

8. Rechte des Personalrates

Einführungen / Änderungen an der Hard- und Software unterliegen der Mitbestimmung. Die Dienststelle informiert den Personalrat rechtzeitig und umfassend über geplante Änderungen des Zeiterfassungssystems.

Zur Durchführung seiner Aufgaben hat der Personalrat das Recht zu prüfen, ob die Bedingungen unter denen er dieser Dienstvereinbarung zugestimmt hat, eingehalten werden (NPersVG § 60). Insbesondere erhält er auf Verlangen das Systemprotokoll (Zugangsprotokoll) mit den Zugängen zum System.

Alle mit Arbeiten am Zeiterfassungssystem beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben dem Personalrat Auskunft über das System.

9. Arbeitszeitrahmen

Die Beschäftigten können von Montag bis Freitag innerhalb eines Zeitraumes von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen.

Arbeitszeiten außerhalb dieses Zeitrahmens können nicht als Arbeitszeit abgerechnet werden, es sei denn, es handelt sich um angeordnete Überstunden, genehmigte Mehrarbeit (z.B. Messen, Sonderaktionen) bzw. um Dienstleistungen in Absprache mit der bzw. dem Fachvorgesetzten, die durch Nacherfassung am PC nachgewiesen werden.

10. Berücksichtigungen von Abwesenheitszeiten

10.1 Mittagspause

- » Die Mittagspause kann zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr genommen werden und beträgt mindestens 30 Minuten. Beschäftigten, die länger als 6 Stunden gearbeitet haben, wird, auch wenn eine 30minütige Pause nicht in Anspruch genommen wurde, durch die Zeiterfassung ab diesem Zeitpunkt automatisch ein entsprechender Zeitraum angerechnet und von der Arbeitszeit abgezogen.

Nach einer geleisteten Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden wird eine 15minütige Pause abgezogen.

- » Am Freitag, an Arbeitstagen vor Feiertagen, an Arbeitstagen vor Heiligabend und Silvester an denen die Arbeitszeit bereits um 12.00 Uhr beendet werden kann, sowie an Arbeitstagen, an denen nachmittags Zeitausgleich genommen wird, wird eine 30minütige Mittagspause nicht abgezogen, wenn die Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter zum Zeitpunkt des Verlassens des Dienstgebäudes nicht länger als 6 Stunden anwesend war.

- ▶ **Eine Buchung am Terminal ist nur erforderlich, wenn das Dienstgelände verlassen wird!**
- ▶ **Wichtig! Eine ggf. am Zeiterfassungs-Terminal für einen kürzeren Zeitraum gebuchte Mittagspause wird auf eine halbe Stunde aufgefüllt.**

10.2 Dienstreisen

- » Für die Dienstreise nehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – falls erforderlich – eine Zeitkorrektur durch Nacherfassung am PC vor.

10.3 Dienstgänge

- » Erfolgt ein Dienstgang während der Arbeitszeit und kehren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am gleichen Tag in das Dienstgebäude zurück, ist für den Dienstgang eine Buchung am Terminal vorzunehmen.
- » Erfolgt der Dienstgang vor Betreten des Dienstgebäudes oder wird er erst nach Verlassen des Dienstgebäudes wahrgenommen, ist bei Betreten bzw. Verlassen jeweils eine „Kommt“ – bzw. eine „Geht“ – Buchung vorzunehmen.

10.4 Urlaub, Freistellungstag (Beamte) nach § 15 a, Krankheit, Kur

- » Sonderurlaub sowie der Freistellungstag (Beamte) werden wie bisher bei der Personalabteilung beantragt und von der Personalabteilung gebucht. Eine Nacherfassung am PC ist **nicht** erforderlich.

Krankheit und Kur sind ebenfalls wie bisher bei der Personalabteilung zu melden. Auch in diesen Fällen braucht eine Nacherfassung am PC **nicht** vorgenommen zu werden.

Urlaub ist über das Zeiterfassungssystem beim Vorgesetzten zu beantragen und wird durch den Vorgesetzten im Zeiterfassungssystem aktiviert.

10.5 Zeitausgleich

- » Zeitausgleich kann am Terminal gebucht werden.

Als Zeitausgleich können 5 ganze Tage oder 10 halbe Tage pro Monat oder im Kalendervierteljahr bis zu 15 ganzen Tagen in Anspruch genommen werden. Die Inanspruchnahme ist mit der bzw. dem Fachvorgesetzten abzusprechen. Eine über diesen Zeitraum hinaus gehender Zeitausgleich muss gesondert genehmigt werden.

10.6 Private Erledigungen (Arztbesuch, Behördengang)

- » Ein Arztbesuch auf ärztliche Anordnung mit Anrechnung als Arbeitszeit kann am Terminal als Arztbesuch gebucht werden, wenn er innerhalb der Zeiträume von montags bis donnerstags von 9.00 Uhr – 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr – 15.30 Uhr und freitags bzw. an Tagen vor Feiertagen sowie an Arbeitstagen vor Heiligabend und Silvester von 9.00 Uhr – 12.00 Uhr liegt. Im übrigen ist für die Abwesenheit des Arztbesuches oder Behördenganges am Terminal eine „Kommt“ bzw. „Geht“ – Buchung ohne Anrechnung als Arbeitszeit zu buchen.

Eine Nacherfassung am PC ist erforderlich, wenn der Arztbesuch oder Behördengang vor Betreten des Dienstgebäudes beginnt oder nach Verlassen des Dienstgebäudes ohne Rückkehr an den Arbeitsplatz endet.

11. Korrekturbuchungen

Die An- und Abwesenheitszeiten werden grundsätzlich an den Zeiterfassungsterminals mit der Ident-Karte gebucht, es sei denn, es ist eine manuelle Zeiterfassung vorgesehen.

Neben den bisher genannten Fällen ist eine Zeitkorrektur durch Nacherfassung am PC erforderlich, wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter

- ◆ irrtümlich falsch gebucht hat
- ◆ eine Buchung bzw. die Ident-Karte vergessen hat.

Buchungskorrekturen können mit Begründung zeitnah innerhalb von **5 Tagen** durch Nacherfassung am PC vorgenommen werden. Danach ist eine Buchungskorrektur nur über die Personalabteilung möglich.

Jede Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter sollte zu Beginn des Monats kontrollieren, ob alle Zeiten gebucht sind.

Die Buchungen gelten als akzeptiert, falls die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter innerhalb von 10 Arbeitstagen des Folgevierteljahres bzw. 10 Arbeitstage nach Urlaubsrückkehr nicht widersprochen hat.

Für den Fall, dass das Zeiterfassungssystem ausfällt, sind die Angaben des Beschäftigten Grundlage für die Bestimmung der geleisteten Arbeitszeit.

12. Ausnahmen

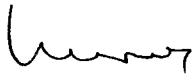
Von der Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung können einzelne Personen mit Genehmigung des Dienstvorgesetzten und Zustimmung des Personalrates ausgenommen werden. An die Stelle der elektronischen Zeiterfassung tritt dann die manuelle.

13. Inkrafttreten

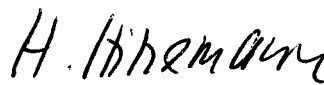
Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2004 in Kraft. Zeitgleich damit entfällt die Dienstvereinbarung zum elektronischen Zeiterfassungsverfahren für Wilhelmshaven vom 01.06.1999.

Dienststelle und Personalrat beraten mindestens einmal im Jahr, ob sich die Ergänzung zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung bewährt hat.

Emden, den



Vizepräsidentin



Vorsitzende des Gesamtpersonalrates