

Dienstvereinbarung über die Anwendung eines elektronischen Zeiterfassungssystems im

Zwischen dem

und

der MAV des andererseits wird die nachstehende Dienstvereinbarung getroffen:

1 .Gegenstand und Geltungsbereich

Geregelt wird die Anwendung des elektronischen Zeiterfassungssystems von IPEV X4 der Firma Dorma. Die Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht mit Schulstunden arbeiten, der Verwaltung, des Internats, der Heilpädagogischen Tagesstätte, des gruppenübergreifenden Dienstes, der Hauswirtschaft, der Küche, der SVE, des Hortes und der Haustechnik.

2. Zweckbestimmung

Das elektronische Zeiterfassungssystem dient ausschließlich

- der Erfassung und Berechnung der An- und Abwesenheitszeiten inkl. der individuellen Tagesmodelle zur
- Berechnung der Arbeitszeit für alle Bediensteten, die eine andere als die Regelarbeitszeit haben
- der Information der Bediensteten über geleistete Arbeitsstunden
- der Information der Bediensteten über die noch vorhandenen Urlaubstage und eventuell des AZV Tages je Kalenderjahr
- Türöffnungen an der Pforte um Zugang zum Terminal zu erhalten.
- der Erstellung von Listen wie in Punkt 3.6 festgelegt.
- Der Feststellung, der vom Mitarbeiter geleisteten Überstunden.

3. Dokumentation des Zeiterfassungssystems

Der Nutzungsumfang des elektronischen Zeiterfassungssystems wird wie folgt abschließend festgelegt:

3.1 Terminals

An folgenden Orten sind Terminals installiert:

- Eingang Pforte
- Küche Lieferanteneingang

Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, die ihnen zugeordneten Terminals bei Beginn und Endes des Dienstes zu bedienen sofern die Anmeldung und Abmeldung nicht auf dem Personalcomputer erfolgt.

3.2 Hardware

- Zeiterfassungsgeräte (2x)
- Schnittstellenwandler (für den Türöffner an der Pforte)

3.3 Zugangschip (Token)

Auf dem Zugangschip, den jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhalten hat bzw. erhält, ist ausschließlich die Chipnummer gespeichert.

3.4 Software

In der Zentraleinheit des PCs ist das Programm IPEV X4 von Dorma eingesetzt. Im Rahmen dieses elektronischen Zeiterfassungssystems werden auf dem Personalcomputer außer dem in Anlage 1 zusammengefassten Aufgabenkatalog keine weiteren personenbezogenen Daten verarbeitet.

3.5 Speicherung von Personaldaten

In der Zentraleinheit des Zeiterfassungssystems werden ausschließlich folgende Personaldaten gespeichert:

- Name, Vorname
- Chipnummer
- Personalnummer der Lohnabrechnung
- Kostenstelle
- Eintrittsdatum

3.6 Aufgabenkatalog

Der Aufgabenkatalog ist aus Anlage 1) ersichtlich. Die Aufstellung in Anlage 1 ist abschließend geregelt. Zu den Aufgaben gehören:

- (1) Monatsübersicht des einzelnen Bediensteten
- (2) Übersicht „Kalender“ (=An- und Abwesenheitstage des einzelnen Bediensteten)
- (3) Übersicht Urlaubstage des einzelnen Bediensteten
- (4) Tägliche Ist- und Sollzeiten

4. Zugriffsberechtigung

Der Dienstgeber und die MAV 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.

Die mit der Verarbeitung mitarbeiterbezogener oder –beziehbarer Daten betrauten Mitarbeiter/innen werden über das BDSG (Bundesdatenschutzgesetz), das Bayerische Datenschutzgesetz und diese Dienstvereinbarung schriftlich belehrt und verpflichtet sowie auf die arbeitsrechtlichen Konsequenzen von Verstößen eingehend hingewiesen.

5. Buchungsvorgang

Beim Buchungsvorgang am Zeiterfassungsterminal werden folgende Daten erfasst:

- Kommt-Zeit
- Geht-Zeit
- Dienstgang
- Saldoanzeige
- Der gesetzliche Pausenabzug findet automatisch statt (nach 6 Stunden Dienstzeit 30 Minuten und nach 9 Stunden Dienstzeit 45 Minuten). Nimmt der Mitarbeiter eine längere Pause, so meldet er sich vor der Pause im Zeiterfassungssystem ab und nach der Pause wieder an.

6. Unterweisung in das Zeiterfassungsprogramm

Unterweisung der Mitarbeiter erfolgt über die Zugriffsberechtigten (siehe Anlage 2)

7. Dauer der Speicherung und Löschung von Daten

Der Dienstgeber und die MAV 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 von der Personalabteilung nach 12 Monaten gelöscht. Bei der Löschung von Daten sind Methoden und Verfahren anzuwenden, die eine unwiederbringbare Vernichtung der Daten sicherstellen.

8. Zeitkontennachweis

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ohne E-Mail Account erhält am Anfang eines neuen Monats die Monatsübersicht, auf der die täglichen Arbeitszeiten, Dienstgänge sowie Zeitguthaben/Zeitschuld des vorangegangenen Monats enthalten sind. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem E-Mail Account drucken sich die Monatsübersicht über ein persönliches Passwort selber aus. Unstimmigkeiten sind innerhalb einer Frist von 6 Wochen mit dem Personalsachgebiet zu klären. Bei längerfristiger Erkrankung oder Urlaub beginnt die Frist mit der Wiederaufnahme der Beschäftigung. Ist die Frist verstrichen, gilt die Monatsübersicht als anerkannt. Der Zeiterfassungschip darf von den Mitarbeitern nur für die eigene Zeiterfassung verwendet werden. Der Verlust des Chips ist unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen.

9. Systemausfall

Fällt das elektronische Zeiterfassungssystem aus, erfolgt die Zeiterfassung durch Aufschreibung der Bediensteten und durch nachträgliche Einarbeitung der Zeiten von den in Anlage 2 aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

10. Kontrollrechte der MAV

Einführungen / Änderungen an der Hard- und Software unterliegen der Zustimmung. Der Dienstgeber informiert die MAV rechtzeitig und umfassend über geplante Änderungen des Zeiterfassungssystems. Der MAV wird jederzeit die Möglichkeit eingeräumt, sich an der Datenstation des Zeiterfassungssystems davon zu überzeugen, dass die Regelungen dieser Vereinbarung eingehalten werden. Dies gilt auch bezogen auf die Anlagen 1 und 2. Macht die Mitarbeitervertretung infolge neuer Leistungsmerkmale in Bezug auf das elektronische Zeiterfassungssystem mitbestimmenden Regelungsbedarf geltend so wird hierüber mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung verhandelt.

11. Datensicherung

Zur Datensicherung wird der Datenbestand täglich auf einem NAS-Laufwerk bzw. Bandlaufwerk gesichert.

12. Datenschutz

Das [REDACTED] gewährleistet auch in Bezug auf das eingesetzte Zeiterfassungssystem die Umsetzung des Bayerischen Datenschutzgesetzes, insbesondere des § 7 (2).

13. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt ab 20.12.2013 in Kraft. Die unterzeichnete Vereinbarung wird umgehend im Intranet veröffentlicht.

Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ablauf des Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung der Dienstvereinbarung bedarf der Schriftform.

Nach einer Kündigung sind die Verhandlungen über eine Neuregelung unverzüglich aufzunehmen. In zustimmungspflichtigen Angelegenheiten wirken die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung nach.

§ 14 Salvatorische Klausel

Die etwaige Unwirksamkeit einzelner Vereinbarungsbestimmungen berührt die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarung nicht.

Unterschleißheim, den 20.12.2013

für das [REDACTED]

für die MAV

[REDACTED]
-Direktorin -

[REDACTED]
-Vorsitzende -

Anlage 1 – Muster Monatsauswertung

Anlage 2 – Liste der programmzugangsberechtigten Mitarbeiter