

Muster-Betriebsvereinbarung Zutritts- und Zeiterfassungssystem

Bitte beachten Sie, dass es sich hier um Mustervereinbarungen handelt. Beim Einsatz von neuen Techniken und Systemen müssen immer die betrieblichen Besonderheiten beachtet werden. Eine System Einführung gleicht der anderen kaum, da unterschiedliche Absichten mit der Einführung verfolgt werden. Mustervereinbarungen können diese Individualität nicht leisten!

§ 1 Geltungsbereich

1. Die folgende Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Firma XXX. Die Vereinbarung umfasst alle Betriebsstätten dieses Unternehmens.
2. Sie regelt die Einführung, Nutzung und Weiterentwicklung des Zutritts- und Zeiterfassungssystems –Name, Hersteller, Version, Datum- sowie aller Softwaresysteme, die zur Auswertung und Nutzung der Daten aus dem Zeiterfassungssystem eingesetzt werden.
3. Eine Anlagenbeschreibung (Produktschrift, Systemübersicht) ist in der Anlage 1 beigefügt. Sie enthält die zur Anwendung kommende Hard- und Software im Überblick.

§ 2 Grundsätze

1. Die Anwendung des Systems erfolgt in Übereinstimmung mit allen geltenden Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen sowie gesetzlicher Regelungen. Die zum Zwecke der Anwesenheitszeiterfassung und Zugangskontrolle erfassten und gespeicherten Daten und deren Auswertungen werden nicht zur Leistungsbemessung, zum Leistungs- und/oder Verhaltensvergleich und zur Leistungs- und/oder Verhaltenskontrolle herangezogen, es sei denn, es wird in dieser Betriebsvereinbarung ausdrücklich erlaubt.
2. Betriebsrat und Geschäftsleitung sind sich darüber einig, dass aufgrund der Anwendung des Systems keine Nachteile für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen entstehen dürfen und noch nicht absehbare negative Auswirkungen sofort nach Bekannt werden abgestellt werden müssen.

§ 3 Zweckbestimmung

Das System wird ausschließlich zu den folgenden Zwecken benutzt.

- Errechnung der Zeitkontenstände und der Ermittlung der Zuschläge für Wochenend-/Sonn-/Feiertagsarbeit und der Nachdienste sowie sonstiger Zuschläge
- Führung der Zeitkonten für die gleitende Arbeitszeit gemäß der Betriebsvereinbarung „Arbeitszeitregelung“ in der aktuell gültigen Fassung
- jederzeitige Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ihre persönlichen Zeitkontenstände
- Türöffnerfunktion mittels persönlicher Magnetkarten

§ 4 Hard- und Software

1. Sämtliche zum Einsatz kommenden Hardware-Systembestandteile einschließlich aller verwendeten Eingabe- und Zusatzgeräte werden abschließend in Anlage 2 beschrieben.
2. Aufstellungsorte und hardwaremäßige Verbindungen dieser Komponenten untereinander sind in der Anlage 3 dargestellt. Ein Lageplan der Buchungsterminals für die Zeiterfassung und die Zutrittskontrolle ist in dieser Anlage aufgeführt.
3. Alle Programme, bzw. deren implementierte Module insbesondere für das System, die Zeiterfassung und die Zutrittskontrolle sowie die Softwareschnittstelle für die Lohn- und Gehaltsabrechnung sind in der Anlage 4 mit Angabe des Herstellers und der Versionsbezeichnung aufgeführt.
4. Jede Änderung, Erweiterung und/oder Ergänzung des Systems bedarf der vorherigen Zustimmung des Betriebsrates.

§ 5 Buchungsvorgänge an den Terminals

1. Die Zeiterfassung wird von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch den jeweiligen Buchungsvorgang mit Hilfe der Magnetkarte ausgelöst. Mit dieser Buchungskarte erfolgen die konkreten Kommen- und Gehenbuchungen gemäß der Betriebsvereinbarung „Arbeitszeitregelung“ in der aktuell gültigen Fassung. Rundungsregelungen werden nicht vorgenommen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt, an allen Terminals zu buchen.
2. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein Terminal zur Verfügung gestellt, das es ihnen ermöglicht, Einsicht in ihre Daten zu nehmen, ohne dass anderen ein Einblick möglich ist.

§ 6 Identifikationskarte

1. Auf der Magnetkarte sind ausschließlich die Firmenkennung und die Ausweisnummer gespeichert.
2. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hiermit Zutritt zu allen Bereichen, eine Zugangsbeschränkung findet nicht statt.
3. Die Ausweise enthalten zusätzlich ein Lichtbild der jeweiligen Beschäftigten. Die Kosten für die Anfertigung der Lichtbilder trägt das Unternehmen.
4. Die Ausweise sind mit der Personalnummer, dem Namen und dem Vornamen beschriftet.
5. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Bemerken des Verlustes der Karte, dies unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Verzögern, anzuzeigen. Sie haften bei Verlust, Beschädigung und Funktionsunfähigkeit nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
6. Bei Verlust, Funktionsunfähigkeit und Beschädigung der Karte wird den Beschäftigten eine Ersatzkarte ausgestellt. Weder aus der Karte noch aus dem System darf erkenntlich sein, dass es sich um eine Ersatzkarte handelt.

§ 7 Nicht maschinell erfasste Zeitbuchungen

1. Bei Ausfall des Zeiterfassungssystems, das das Buchen der Kommen- bzw. Gehenzeiten unmöglich macht, hat jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter die Pflicht, seine Kommen- und Gehenzeiten schriftlich auf dem entsprechenden Formular festzuhalten. Diese handschriftlichen Aufzeichnungen sind der verarbeitenden Stelle unverzüglich zu überreichen und werden als Zeitbuchung anerkannt.
2. Bei nicht maschinell erfassten Zeitbuchungen bei Fehlzeiten gemäß der Betriebsvereinbarung „Arbeitszeitregelung“ in der gültigen Fassung werden die entsprechenden Daten ebenfalls von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich an die verarbeitende Stelle geleitet.
3. Die schriftlich weitergeleiteten Kommen- und Gehenzeiten werden ausschließlich manuell durch die berechtigten Personen in der verarbeitenden Stelle eingegeben.

§ 8 Datenverarbeitung

1. Im Rahmen der Zeiterfassung und Zutrittskontrolle werden nur die Daten erfasst und verarbeitet, die für die genehmigten Verarbeitungs- und Auswertungszwecke benötigt werden. In der Anlage 5 zu dieser Betriebsvereinbarung sind alle Datenfelder mit Benennung, Datentyp, Länge und Wertebereich abschließend aufgeführt.
2. Alle Datenstämme werden mit abschließenden Schlüsselverzeichnissen, die vom Arbeitgeber vorgelegt werden, versehen und in Anlage 5 aufgeführt.

§ 9 Auswertungen

1. Die Daten des Zeiterfassungssystems werden nur auf den in Anlage 6 dokumentierten Bildschirmmasken und den in Anlage 7a dokumentierten Listenausdrucken ausgegeben.
2. Die in Anlage 8 aufgeführten Daten werden an das Lohn-/Gehaltsprogramm einmal monatlich übermittelt.
3. Einmal monatlich wird ein Zeitausweis gemäß Anlage 7b zweifach ausgedruckt. Das erste Exemplar erhält die/der jeweilige Mitarbeiterin/Mitarbeiter. Die Zweitauswertungen dürfen ausschließlich von den in Anlage 10 genannten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der verarbeitenden Stelle eingesehen werden.
4. Die Aufbewahrung erfolgt ausschließlich [*Ort klären*] nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist müssen diese Ausdrücke unverzüglich vernichtet werden.
5. Im Rahmen der Zugangskontrolle werden die Kartendaten an das Zugangskontrollsystem weitergegeben und geprüft, ob die Karteninhaberin/der Karteninhaber Zugang zu dem entsprechenden Bereich hat. Nach dieser Prüfung werden die Zugangssperren davon informiert und anschließend die übermittelte Kartenummer wieder gelöscht. Es findet keine Speicherung der Zugänge und der damit in Verbindung stehenden Daten statt.
6. Fehlerprotokolle werden täglich ausgedruckt und ausschließlich von den in Anlage 10 genannten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der verarbeitenden Stelle ausschließlich manuell bearbeitet. Ausdrücke der der durch das System möglichen Fehlerprotokolle sind in Anlage 9 abschließend aufgeführt. Änderungen, Ergänzungen und Erweiterungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Betriebsrates.
7. Weitere Auswertungen als die in dieser Betriebsvereinbarung genannten werden nicht erstellt. Die Daten werden durch geeignete technische Maßnahmen vor dem Zugriff durch andere Programme und Systeme geschützt. Weiterhin werden keine Auswertungen und Listen am Bildschirm zusammengestellt. Dies ist durch geeignete technische Maßnahmen sicherzustellen.

§ 10 Archivieren und Löschen von Daten

1. Unmittelbar nach dem Abschluss des Vormonats werden die Buchungsdaten archiviert und aus dem aktuellen Zugriff gelöscht. Zur Archivierung wird ein Datenträger verwendet, der in der Anlage 2 (Hardwareverzeichnis) aufgeführt ist.
2. Die archivierten Daten werden nach Ablauf von 6 Monaten mit neuen Buchungsdaten überschrieben oder der Datenträger wird formatiert, bzw. vernichtet.
3. Lesender Zugriff auf die archivierten Daten ist durch ein doppeltes Passwort gesichert, wobei der Betriebsrat eines der Passworte besitzt.

§ 11 Zugriffsrechte und Kontrollmöglichkeiten

1. Die Datenstation des Zeiterfassungs- und Zugangskontrollsystems wird ausschließlich von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der verarbeitenden Stelle bedient. Eine Aufstellung der Zugriffsberechtigungen ist aus Anlage 10 ersichtlich. Sie enthält:
 - o Name und Position der/des Zugriffsberechtigten
 - o Umfang der Zugriffsberechtigung (Datei, Segment, Datenfeld, Personen)
 - o Art des Zugriffsrechtes (Lesen, Schreiben, Ändern, Löschen)
 - o Dem Betriebsrat ist zu Kontrollzwecken jederzeit Zugang zum System und zu vorhandenen Listen zu gewähren.
2. Allen anderen Personen ist der Zugriff untersagt.
3. Alle Benutzerprofile (Zugriffsrechte) werden in der Benutzerdatei geführt. Jede Änderung dieser Benutzerdatei wird zwangsprotokolliert. Der Betriebsrat erhält hiervon unverzüglich einen Ausdruck.

§ 12 Datenschutz

1. Die in der Hard- und Software des Systems vorgesehenen Funktionen zum Datenschutz sind in vollem Umfang zu nutzen.
2. Der Zugriff auf die Programmfunktionen und die Daten des Systems wird durch Benutzerkennungen und Passworte beschränkt. Zugriffsberechtigt sind nur die in Anlage 10 aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
3. Jede/jeder zugriffsberechtigte Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird vor Erteilung der Zugriffsberechtigung vom betrieblichen Datenschutzbeauftragten über seine datenschutzrechtlichen Pflichten schulend aufgeklärt. Ohne die schriftliche Bestätigung des Datenschutzbeauftragten über diese Aufklärung sind Arbeiten am System nicht zulässig.
4. Die Daten des Systems werden nicht mit einer freien Abfragesprache bearbeitet.

§ 13 Rechte der Beschäftigten

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, während ihrer Arbeitszeit jederzeit Einsicht in die zu ihrer Person gespeicherten Daten zu nehmen und diese Daten auszudrucken. Für diesen Zweck ist ihnen ein Drucker am Zeitbuchungsterminal am Ort [*Ort klären*] zur Verfügung zu stellen.
2. Unrichtige Daten sind zu berichtigen. Die Beweislast für die Richtigkeit eines Datums trägt der Arbeitgeber. Bis zur Klärung der Angelegenheit erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter Lohn bzw. Gehalt auf der Basis seiner entsprechenden durchschnittlichen vertraglichen Arbeitszeit.
3. Der Zeitausweis gemäß § 9 dieser Betriebsvereinbarung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern monatlich von der verarbeitenden Stelle bis spätestens am 5. Arbeitstag des folgenden Monats übermittelt. Auf Wunsch muss den Beschäftigten die Möglichkeit gegeben werden, täglich, rückwirkend zum jeweils 1. des Monats, Einblick in die Zeitbuchungen zu nehmen.
4. Aus Systemfehlern und Unterbrechungen des Systembetriebs darf den Beschäftigten kein Nachteil entstehen. Insbesondere darf die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter nicht am rechtmäßigen Betreten oder Verlassen seines Arbeitsplatzes und an der Ausführung seiner Arbeiten gehindert werden, andernfalls gelten diese Zeiten als Arbeitszeit.
5. Für eventuell auftretende Behinderungen, die durch das System ursächlich verschuldet wurden, steht der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ein angemessener finanzieller Schadensersatz zu, der mit der nächsten Lohn- bzw. Gehaltszahlung ausgezahlt werden muss. Weitergehende rechtliche Ansprüche der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bleiben durch diese Regelung unberührt.

§ 14 Rechte des Betriebsrats

1. Der Betriebsrat hat das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung zu kontrollieren.
2. Er kann dazu in unregelmäßigen Abständen und unangemeldet Kontrollen durchführen, sowie Kontrollausdrucke zu allen Auswertungen und personenbezogenen Daten der Beschäftigten verlangen.
3. Der Betriebsrat kann auf Verlangen Einblick in die Räume und Funktionseinheiten zur Prüfung der Einhaltung der Betriebsvereinbarung nehmen.
4. Dem Betriebsrat sind, soweit nicht anders geregelt, auf Anforderung die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen und umfassend zu erläutern.
5. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat bei seinen Überprüfungsaufgaben unverzüglich zu unterstützen.
6. Alle Beschäftigten, freie Mitarbeiter sowie Mitarbeiter externer Unternehmen, auch der Herstellerfirma, haben die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung zu beachten. Sie sind dem kontrollierenden Mitglied des Betriebsrats zur Auskunft und Information verpflichtet.
7. Der Betriebsrat hat das Recht, ausreichend fachliches Wissen zu erwerben, das ihn zur qualifizierten Ausübung seiner Kontrollrechte befähigt. Es gelten die entsprechenden Regelungen des BetrVG.
8. Der Betriebsrat kann zum Zwecke der Kontrolle einen internen und/oder einen externen Sachverständigen beauftragen.
9. Kommt es hinsichtlich eines konkreten Einsatzes des Systems zu einer zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat nicht zu klärenden Streitfrage und ist der Betriebsrat aus eigener Sachkunde heraus nicht in der Lage, den tatsächlichen Sachverhalt soweit abzuklären, wie es zur Wahrnehmung seiner Befugnisse tatsächlich notwendig ist, ist der Betriebsrat nach Ankündigung berechtigt, einen Sachverständigen seiner Wahl hinzuzuziehen. Die Kosten gemäß Absatz (5) und (6) trägt der Arbeitgeber.

§ 15 Änderung, Ergänzung und Erweiterung der Anlage

Änderungen, Ergänzungen und Erweiterungen der Anlagenutzung, insbesondere von Leistungsmerkmalen, Datenkatalogen, der Hard- und Software sowie der Auswertungen dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Betriebsrats erfolgen. Der Betriebsrat ist vorher rechtzeitig und umfassend zu informieren. Andernfalls gilt §16 dieser Betriebsvereinbarung.

§ 16 Sanktionen/Verstöße

1. Personelle Maßnahmen, die auf einer falschen oder unzulässigen Anwendung der hier geregelten Anlage, bzw. der Leistungsmerkmale basieren oder die durch arbeitgeberseitigen Verstoß gegen diese Vereinbarung oder die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats zustande gekommen sind, sind unwirksam. Personenbezogene Erkenntnisse und Maßnahmen aus einer solchen Anwendung dürfen weder bei internen Beurteilungen noch bei arbeitsgerichtlichen Verfahren als Beweismaterial verwendet werden.
2. Wird das System entgegen den hier vereinbarten Regelungen anderweitig genutzt, wird der entsprechende Teil des Systems so lange außer Betrieb gesetzt, bis durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass eine Wiederholung ausgeschlossen ist.

§ 17 Wartung und Service

1. Die Geschäftsleitung nimmt vertraglich geregelt durch einen Wartungsservice für die Anlage in Anspruch. Dieser Vertrag ist Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung und in Anlage 11 beigefügt. Jede Änderung, Ergänzung und Erweiterung des Vertrages bedarf der vorherigen Zustimmung des Betriebsrats. Andernfalls gilt §16 dieser Betriebsvereinbarung entsprechend.
2. Dieser Vertrag beinhaltet die Leistungsverpflichtung der Firma DDD, eine lückenlose Dokumentation aller Serviceaktivitäten an der Anlage zu erstellen. Aus der Dokumentation muss erkennbar sein, wer diese Aktivitäten vorgenommen hat.

§ 18 Schlussbestimmungen

1. Rechte des Betriebsrats insbesondere aus Gesetzen und Tarifverträgen bleiben durch diese Betriebsvereinbarung unberührt.
2. Alle angeführten Anlagen zu dieser Betriebsvereinbarung sind Bestandteil der Vereinbarung.
3. Die Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.
4. Sie kann von beiden Vertragsparteien mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

5. Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Betriebsvereinbarung aufgenommen werden. Bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung gilt diese Vereinbarung weiter.

Anlagen

- | | |
|-----------|---|
| Anlage 1 | Produktschrift; Systemübersicht |
| Anlage 2 | Sämtliche zum Einsatz kommenden Hardware-Systembestandteile einschließlich aller verwendeten Eingabe- und Zusatzgeräte |
| Anlage 3 | Aufstellungsorte und hardwaremäßige Verbindungen der verwendeten Hardware-Systembestandteile untereinander mit Lageplan der Buchungsterminals für die Zeiterfassung und die Zutrittskontrolle |
| Anlage 4 | Programme, bzw. Programm-Module, Softwareschnittstellen mit Angabe des Herstellers und der Versionsbezeichnung |
| Anlage 5 | 5a Personalstammdatensatz pro Mitarbeiterin/Mitarbeiter
5b Zutrittsprofile
5c Zeitprofile
5d Abwesenheitszeitarten |
| Anlage 6 | Bildschirmmasken |
| Anlage 7a | Listenausdrucke |
| Anlage 7b | Zeitausweis |
| Anlage 8 | Daten für die Übertragung zur Lohn- und Gehaltsdatenabrechnung |
| Anlage 9 | Zulässige Fehlerprotokolle |
| Anlage 10 | Autorisierte Personen |
| Anlage 11 | Wartungsvertrag Firma DDD |