

BETRIEBSVEREINBARUNG Nr. 6

**über die Einführung und Anwendung
einer elektronischen Zeiterfassung
an Standorten des Geschäftsbereichs Technische Services**

abgeschlossen zwischen den

Österreichischen Bundesbahnen, 1010 Wien, Elisabethstraße 9,

und dem

Zentralausschuss der Bediensteten der ÖBB, 1050 Wien, Margaretenstraße 166.

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1. Diese Betriebsvereinbarung regelt die Einführung und Anwendung des elektronischen Zeiterfassungssystems interflex 6020 an den Standorten des Geschäftsbereichs Technische Services (TS) und gilt für alle Dienstnehmer der Österreichischen Bundesbahnen, die an Standorten des Geschäftsbereichs TS beschäftigt werden.

Vom Geltungsbereich ausgenommen sind Lehrlinge und sonstige Auszubildende, die an Standorten von TS produktiv eingesetzt werden, sowie das diese begleitende Ausbildungspersonal.

- 1.2. Dieses System dient der Erfassung der Arbeitszeiten, der Zeitkontostände und der Berechnung von zuschlagspflichtigen Zeiten. Außerdem werden Urlaubs-, Mehrarbeits- und Gleitzeitkonten geführt. Im Übrigen werden Zutrittskontrollfunktionen unterstützt, wobei in diesem Zusammenhang auf die Betriebsvereinbarung Nr. 5 (über die Einführung und Verwendung von Zutrittskontrollanlagen) verwiesen wird.

Zur Verfolgung des Zieles einer weitgehend „papierlosen Zeitwirtschaft“ kann das System durch einen so genannten Webdesk unterstützt werden, durch den die Abwicklung von Anträgen und Korrekturen effizient erfolgen kann und die Führungskräfte in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt werden (Workflow-Funktion).

- 1.3. Grundlage der vom System durchgeführten Berechnungen sind die auf Basis der dienstrechtlichen Bestimmungen und insbesondere auch der Richtlinie über eine arbeitsplatz- und mitarbeiterorientierte Arbeitszeit- sowie Nebenbezugsregelung im Geschäftsbereich Technische Services eingegebenen oder automatisch erfassten Arbeitszeiten.

2. Ausweis

- 2.1. Zum Zweck der elektronischen Zeiterfassung erhalten die von dieser Betriebsvereinbarung erfassten Dienstnehmer Ausweise, die mit Lichtbild, Namen, Bedienstetennummer und einer Codierung versehen sind. Die Codierung ermöglicht die Zuordnung von Buchungen zum einzelnen Mitarbeiter.
- 2.2. Bereits zum Zweck einer Zutrittskontrolle eingeführte Ausweise können auch zu Zeiterfassungszwecken verwendet werden.
- 2.3. Hinsichtlich des Verlustes eines Ausweises wird auf die Bestimmungen der Betriebsvereinbarung Nr. 5 verwiesen.
- 2.4. Bei Versetzung eines Mitarbeiters innerhalb des Geschäftsbereichs TS wird vom zuständigen Systemadministrator entweder ein neuer Ausweis ausgestellt (gegen Retournierung des alten Ausweises) oder die Codierung des gültigen Ausweises geändert.

Scheidet ein Mitarbeiter aus dem Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung aus, weil er beispielsweise in einen anderen Geschäftsbereich der Österreichischen Bundesbahnen versetzt wird, in den Ruhestand versetzt wird oder sein Dienstverhältnis zu den Österreichischen Bundesbahnen beendet wird, ist der Ausweis unverzüglich dem zuständigen Systemadministrator zu übergeben.

3. Erfassungsgeräte

- 3.1. Die zur Erfassung der Anwesenheitszeit verwendeten Geräte (Buchungsterminals) sind an mehreren Stellen auf dem Betriebsgelände des jeweiligen TS-Standortes montiert. Die konkreten Standorte der Erfassungsgeräte werden im Einvernehmen mit der örtlichen Personalvertretung festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben, der entweder eine verbale Beschreibung der Orte oder einen Lageplan enthält.
- 3.2. Für jeden Mitarbeiter wird eine Buchungsberechtigung festgelegt. Die Buchungsberechtigung bestimmt jene(n) – in unmittelbarer Nähe zum Arbeitsplatz befindlichen – Terminal(s), an dem (denen) der Mitarbeiter seine Buchungen vornehmen darf.

4. Buchungsvorgänge und Ermittlung der Anwesenheits- und Arbeitszeit

- 4.1. Mit Hilfe des unter Punkt 2 beschriebenen Ausweises melden die Mitarbeiter ihre Anwesenheitszeit durch Kommen- und Gehen-Buchung an den Erfassungsgeräten. Bei den Buchungen werden nur die Codierung des Ausweises, Datum und Uhrzeit der Buchung und ein Merkmal über die Art der Buchung (Kommen, Gehen, etc.) erfasst.
- 4.2. Die Anwesenheitszeit wird grundsätzlich aus der Differenz von Kommen- und Gehen-Buchung unter Berücksichtigung einer allenfalls vorgesehenen Mittagspause ermittelt.

- 4.3. Gerechtfertigte Abwesenheiten werden nach Vorlage der erforderlichen Bestätigungen, wie zB Dienstunfähigkeitsbescheinigung, Urlaubszettel, Arztbestätigung (Pflegefreistellung) und dgl., unter Angabe des Fehlgrundes durch die jeweiligen Zeitbeauftragten erfasst. Sonstige Berichtigungen der Anwesenheitszeit (etwa bei Dienstreisen, Seminaren oder dgl.) oder vergessene Buchungen erfolgen durch den jeweiligen Zeitbeauftragten, der diese (im Dialogbetrieb) nach Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten des Mitarbeiters durch Korrekturbuchungen vornimmt. Gleiches gilt auch für irrtümlich vorgenommene Zeitbuchungen.

Dabei werden entweder besondere Formulare (Korrekturbelege) oder der in Punkt 1.2. beschriebene Webdesk verwendet.

- 4.4. Die Arbeitszeit wird unter Zugrundelegung der dienstrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Richtlinie über eine arbeitsplatz- und mitarbeiterorientierte Arbeitszeit- sowie Nebenbezugsregelung im Geschäftsbereich Technische Services, ermittelt.

5. Datenspeicherung

- 5.1. Bei den Buchungsterminals erfolgt eine dezentrale Datenerfassung. Die Terminals sind mit einem Server der Österreichischen Bundesbahnen verbunden, bei dem die – von den Ausweislesern – aufgezeichneten Daten in einem so genannten Buchungsarchiv (in Form von Zeitkonten für jeden Mitarbeiter) gespeichert werden. Soweit zwischen Buchungsterminal und Server keine Verbindung besteht, werden die aufgezeichneten Daten lokal gespeichert.
- 5.2. Die Kommen- und Gehen-Daten werden für den laufenden Monat und darüber hinaus für 24 Monate gespeichert, die Fehlzeiten für die Dauer des laufenden Kalenderjahres und darüber hinaus für sieben Kalenderjahre.

6. Verarbeitung und Verwendung der Arbeitszeitdaten

- 6.1. Die vom System interflex 6020 ermittelten Daten werden im Geschäftsbereich TS zur Anwesenheitskontrolle und zur Abwicklung des – in der Richtlinie über eine arbeitsplatz- und mitarbeiterorientierte Arbeitszeit- sowie Nebenbezugsregelung im Geschäftsbereich Technische Services geregelt – TS-Gleitzeitmodells verwendet.
- 6.2. Außerdem werden die Daten, die unter Zugrundelegung der Richtlinie über eine arbeitsplatz- und mitarbeiterorientierte Arbeitszeit- sowie Nebenbezugsregelung im Geschäftsbereich Technische Services ermittelt wurden, über eine so genannte Schnittstelle an das im Unternehmen verwendete Zeitwirtschaftssystem weitergeleitet und dienen zur Abrechnung der Arbeitszeit.

7. Zugriffsberechtigungen und Dateneinsicht

- 7.1. Zugriff auf Verarbeitungsfunktionen des Systems haben die Mitarbeiter aus dem Bereich der Personalbetreuung („Personalbüro“) und die Zeitbeauftragten für denjenigen Personenkreis, für den sie zuständig sind. Systemmanager (Systembetreuer) haben Zugriff auf arbeitnehmerbezogene Daten nur zum Zweck der Fehlerbehandlung.
- 7.2. Die jeweils zuständigen Führungskräfte (Vorgesetzten) haben zum Zweck der Erleichterung der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben die Möglichkeit, in die am Standort erfassten Daten der in ihren Verantwortungsbereich fallenden Mitarbeiter über Bildschirm (online) Einsicht zu nehmen. Weiters besteht für diese Führungskräfte die Möglichkeit, die automationsunterstützt erfassten Daten und entsprechende Auswertungen auszudrucken (in derartige Ausdrucke Einsicht zu nehmen).
- 7.3. Über Wunsch eines Mitarbeiters und mit dessen Zustimmung kann ein Mitglied der örtlichen Personalvertretung, in dessen (sich allenfalls durch eine interne Geschäftseinteilung des Personalvertretungsorgans ergebenden) fachlichen Zuständigkeitsbereich die Vertretung der Interessen dieses Mitarbeiters fällt, im Einzelfall beim jeweils zuständigen Zeitbeauftragten die Zeitdaten des konkreten Mitarbeiters einsehen.

8. Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

- 8.1. Die Betätigung des Erfassungsgerätes, an dem der Mitarbeiter entsprechend seiner Buchungsberechtigung die Buchungen vorzunehmen hat, hat durch den Dienstnehmer persönlich (mit seinem Ausweis) zu erfolgen.

Der Missbrauch der geschaffenen Einrichtungen, wie zB die Verwendung eines fremden Ausweises, die Nichtbuchung (Nichtmeldung) von (auch nur kurzfristigen) Abwesenheiten während der Dienstzeit, etc. stellen eine Dienstpflichtverletzung dar, die nach den einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen geahndet wird.

- 8.2. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, bei der für ihn zuständigen Personalbetreuungsstelle sein auf Basis der Richtlinie über eine arbeitsplatz- und mitarbeiterorientierte Arbeitszeit- sowie Nebenbezugsregelung im Geschäftsbereich Technische Services erstelltes Arbeitszeitkonto (Gleitzeitkonto) einzusehen oder sich ausdrucken zu lassen. Dies allerdings nur, wenn er nicht ohnehin nach Monatsende eine derartige Auswertung seiner Anwesenheits- bzw. Arbeitszeit erhält.

9. Unterweisung und Information

Alle Mitarbeiter werden vor Inbetriebnahme des Systems über Funktionsweise und Bedienung unterrichtet. Dabei wird auch über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung informiert.

Weiters werden die Mitarbeiter von jeder Änderung der Datenerfassung (einschließlich der Korrekturbelege) und der Benützungsanleitung in geeigneter Form informiert, es sei denn es handelt sich um Änderungen, die nicht inhaltlich, sondern rein abwicklungstechnisch bedingt sind.

10. Schlussbestimmungen

- 10.1. Die Einführung der elektronischen Zeiterfassung erfolgt schrittweise an den verschiedenen Standorten des Geschäftsbereichs Technische Services. Der Zentralausschuss wird vom Geschäftsbereich TS über die konkreten Schritte informiert.
- 10.2. Soweit Änderungen des Systems vorgenommen werden, die nicht nur zur Aufrechterhaltung eines zeitgemäßen Leistungsstandards des Systems erforderlich sind, sondern zusätzliche Anwendungen ermöglichen (zB durch Schaffung weiterer Schnittstellen), ist das Einvernehmen zwischen den Österreichischen Bundesbahnen und dem Zentralausschuss herzustellen.
- 10.3. Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. Jänner 2001 in Kraft und wird für die Dauer von fünf Jahren geschlossen.

Wien, am 1. März 2001