

ENTWURF – 26.01.2015

Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb einer elektronischen Arbeitszeiterfassung bei der Stadt Nürnberg

Die Stadt Nürnberg, vertreten durch den Oberbürgermeister, und der Gesamtpersonalrat der Stadt Nürnberg, vertreten durch die Vorsitzende, schließen folgende Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb einer elektronischen Zeiterfassung.

Diese Dienstvereinbarung regelt die Zeiterfassung im Sinne des § 9 der Rahmendienstvereinbarung über die Regelung und Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Stadt Nürnberg.

Die elektronische Zeiterfassung geht einher mit der Einführung eines Personal-Service-Portals (PSP), über welches die mit der Zeiterfassung verbundenen Funktionalitäten aufgerufen und durchzuführen sind. Ausgestaltung und Regelungen des Personal-Service-Portals sind in einer Anlage zu dieser Dienstvereinbarung geregelt und Bestandteil dieser Vereinbarung.

Präambel

Mit der elektronischen Arbeitszeiterfassung soll eine Reduzierung des Aufwands, der mit der Führung und Weiterverarbeitung der Arbeitszeitznachweise verbunden ist, erreicht werden. Weiteres Ziel ist die Dokumentation der Arbeitszeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch für Führungskräfte in einfacher, gerechter und transparenter Form. Künftig soll in allen Geschäftsbereichen, Dienststellen und Eigenbetrieben eine gleichartige Arbeitszeiterfassung möglichst barrierefrei (baulich und technisch) sichergestellt werden. Desweiteren soll eine Reduzierung der Fehlerquote bei der Arbeitszeiterfassung und eine zweckmäßige und zeitgerechte Erfassung erreicht werden.

1. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt

für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg, soweit sie der Rahmendienstvereinbarung über die Regelung und Flexibilisierung der Arbeitszeit bei der Stadt Nürnberg unterliegen

ab dem Zeitpunkt, zu dem für sie das System zur elektronischen Zeiterfassung freigegeben ist.

2. Erfassungsgeräte

- (1) Die elektronische Zeiterfassung bei der Stadt Nürnberg wird grundsätzlich mittels Erfassungsterminals im Eingangsbereich der Dienstgebäude vorgenommen.
- (2) Die Standorte werden in Abstimmung mit der örtlichen Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung festgelegt.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten einen persönlichen, nicht übertragbaren Ausweis zur Buchung an den Erfassungsterminals. Für Vorgesetzte ist erkennbar, an welchen Terminals die Mitarbeiter/innen Buchungen vorgenommen haben.
- (4) Die Beschäftigten sind verpflichtet, den Ausweis sorgfältig aufzubewahren und den Verlust unmittelbar bei der Dienststelle anzuzeigen. Bei Verlust oder Beschädigung wird den Beschäftigten grundsätzlich kostenlos ein neuer Ausweis ausgestellt.
- (5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, erhalten über ihren Arbeitsplatz-PC mittels Personal-Service-Portal (PSP) Lesezugriff auf ihre persönlichen Zeitdaten. Außerdem können über den Arbeitsplatz-PC Zeitkorrekturen vorgenommen und weitere Vorgänge (z. B. Beantragung von Urlaub) angestoßen oder erledigt werden.
- (6) Soweit einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Beschäftigtengruppen kein Arbeitsplatz-PC zur Verfügung steht, sind Korrekturen und Anträge über die jeweiligen Personalsachbearbeiter/innen der Dienststelle abzuwickeln.
- (7) Soweit aus sachlichen Gründen eine Erfassung über Terminals nicht möglich ist, kann in Ausnahmefällen die elektronische Zeiterfassung über den Arbeitsplatz-PC (PSP) erfolgen. Die örtliche Personalvertretung ist im Voraus von der Entscheidung über alle entsprechenden Ausnahmen zu informieren.
- (8) Erfolgt die Zeiterfassung aus sachlichen Gründen am Arbeitsplatz-PC über das Personal-Service-Portal, sind Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit (jeweils gerundet auf volle 5 Minuten zugunsten der Mitarbeiter/innen) unverzüglich zum Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende zu erfassen.

3. Arbeitszeitmodelle

- (1) Für alle Beschäftigten wird ein Arbeitszeitmodell im System hinterlegt.
- (2) Das hinterlegte Arbeitszeitmodell wird auf Antrag der Dienststelle entsprechend angepasst.

4. Zu erfassende Zeiten

4.1 Geleistete Arbeitszeit

- (1) Die geleistete Arbeitszeit ist persönlich zu erfassen. Die Buchung erfolgt grundsätzlich arbeitsplatznah. Ausnahmen (z. B. Dienstgang etc.) regeln die Dienststellen. Im Zeiterfassungssystem wird jeweils Dienstbeginn, Beginn und Ende der Pausen sowie das Dienstende dokumentiert. Die geleistete Arbeitszeit wird minutengenau vom System errechnet und gespeichert.
- (2) Die Dienststelle legt fest, an welchen Terminals die Zeiten zu erfassen sind. Die grundsätzliche Festlegung an welchen Terminals die Buchungen erfolgen dürfen, ist im Benehmen mit der örtlichen Personalvertretung festzulegen.
- (3) Im Falle eines vollständigen Systemausfalls oder einer Systemstörung sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Selbstaufschreibungen zu führen. Die durch Selbstaufschreibung erfassten Daten sind nachträglich per Korrekturbuchung ins Zeiterfassungssystem zu übernehmen.

4.2 Pausenregelung

- (1) Die Mittagspause ist durch entsprechende Gehen- und Kommen-Buchungen zu erfassen, wenn das Dienstgebäude verlassen wird.
- (2) Liegt die erfasste Pause unter 30 Minuten und die Arbeitszeit über sechs Stunden wird die Differenz zu 30 Minuten automatisch abgezogen.
- (3) Auf die Erfassung der Pause kann verzichtet werden, wenn die Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt und zu diesem Anlass das Dienstgebäude nicht verlassen wird.¹ Beträgt die Zeitspanne zwischen Kommen- und Gehen-Buchung mehr als 06 h 30 min, gilt eine Pause im Umfang von 30 Minuten als eingebracht und wird automatisch abgezogen. Liegt die Zeitspanne zwischen Kommen- und Gehen-Buchung im Zeitraum von 06 h 01 min bis 06 h 29 min, wird die Zeit, die über sechs Stunden hinaus geht, als Pause abgezogen.
- (4) Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist eine Pause von insgesamt mindestens 45 Minuten einzuhalten. Es erfolgt ein automatischer Pausenabzug von insgesamt 45 Minuten, wenn länger als neun Stunden gearbeitet wurde, sofern keine ausreichende manuelle Pausenbuchung vorliegt. Liegt die Zeitspanne zwischen Kommen- und Gehen-Buchung im Zeitraum von 09 h 01 min und 09 h 14 min, wird die Zeit, die über neun Stunden hinaus geht, zusätzlich zu den 30 Minuten Pause abgezogen, sofern keine ausreichende Pausenbuchung vorliegt.
- (5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach neun Stunden eine zusätzliche Pause machen und zu diesem Zweck das Dienstgebäude verlassen möchten, melden sich ab.

¹ Kantinen sind nicht Teil des Dienstgebäudes

(6) Liegt die Arbeitszeit unter 6 Stunden und wurde eine Pause gemacht, die nicht am Terminal gebucht wurde, oder wird die Arbeit durch Pausen in der Dienststelle über den automatischen Pausenabzug ausgedehnt, ist die Erfassung der tatsächlichen Dauer der Pause durch eine Korrekturbuchung im Personal-Service-Portal erforderlich.

(7) Jugendliche haben bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden eine Pause von 60 Minuten einzubringen. Wird die Dienststelle nicht verlassen oder das Ende der Pause vor Ablauf von 60 Minuten erfasst, wird eine Pause im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang von 60 Minuten berücksichtigt.

4.3 Urlaub / Gleittage

Urlaubs- und Gleittage sind über das Personal-Service-Portal zu beantragen.

4.4 Tägliche Arbeitszeit über 10 Stunden

(1) Die gesetzliche Höchstarbeitszeit liegt bei 10 Stunden täglich. Diese darf nur in außergewöhnlichen Fällen (§14 ArbZG) überschritten werden. Es erfolgt jedoch keine automatische systemseitige Kappung der darüber hinausgehenden Stunden.

(2) Bei Überschreiten der zulässigen täglichen Höchstarbeitszeit haben Beschäftigte im Personal-Service-Portal eine entsprechende Begründung zu hinterlegen.

(3) Wird vom / von der jeweils beauftragten Vorgesetzten die Überschreitung der Höchstarbeitszeit nicht nachträglich genehmigt, wird die gebuchte Zeit um die über 10 Stunden Arbeitszeit hinausgehende Zeit gekürzt.

5. Korrekturen

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Vorgesetzten können die gebuchten Zeiten am Arbeitsplatz-PC (PSP) einsehen. Ggf. notwendige Korrekturen werden in Übersichten am Arbeitsplatz-PC gekennzeichnet oder auch durch Fehlermeldungen an den Terminals erkennbar. Korrekturbuchungen sind u.a. erforderlich bei Dienstreisen, Arbeits-/ Dienstbefreiungen, Fortbildungen, Dienstgänge, die nicht in der Dienststelle begonnen bzw. in der Dienststelle beendet werden, Systemausfall und vergessener Buchung.

(2) In diesen Fällen obliegt es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zeitnah eine Korrekturbuchung zu veranlassen.

(3) Korrekturbuchungen sind an einem Arbeitsplatz-PC (PSP) zu erfassen. Soweit kein Arbeitsplatz PC zur Verfügung steht, werden Korrekturen über die Personalsachbearbeiter/innen der Dienststellen veranlasst.

(4) Werden innerhalb eines Monats mehr als sechs Korrekturbuchungen durchgeführt, erfolgt ein entsprechender Hinweis an die jeweils beauftragte Führungskraft.

(5) In den Übersichten und Zeitauswertungen ist für Beschäftigte und Führungskräfte erkennbar, welche Zeiten per Korrekturbuchung erfasst bzw. bearbeitet wurden.

6. Verantwortliche

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Erfassung an den Zeiterfassungsterminals verantwortlich und haben ihre Zeitkonten eigenständig zu überwachen. Soweit Korrekturbuchungen erforderlich sind, gilt es diese unverzüglich zu veranlassen.

(2) Die beauftragten Vorgesetzten überwachen die Einhaltung der Regelungen zur elektronischen Zeiterfassung.

7. Monatlicher Abschluss/ Übersichten und Zugriffsrechte

(1) Aus dem Zeiterfassungssystem werden Übersichten (Ist-Stand) über Urlaubs- und Zeitguthaben bzw. Zeitschulden (Monatsjournal) als Zeitrachweis für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, zur Unterstützung der Vorgesetztenfunktionen sowie für die Personal-Sachbearbeitung angefertigt.

(2) Vorgesetzte haben im Rahmen der Dienstaufsicht jederzeit die Möglichkeit, Einsicht in die Übersichten zu nehmen.

(3) Aus den Übersichten geht für die Vorgesetzten hervor, an welchen Terminals die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Buchungen vorgenommen haben.

(4) Bei Verstößen gegen gesetzliche, tarifliche und innerstädtische Arbeitszeitregelungen erfolgt durch das Zeiterfassungssystem eine Information an die/den jeweiligen beauftragten Vorgesetzten.

8. Mögliche Konsequenzen bei Verstößen

Verstöße gegen Regelungen, insbesondere das Buchen von Arbeitszeiten für oder durch andere Beschäftigte, das unbegründete Buchen an nicht arbeitsplatznahen Terminals, unzutreffende Angaben über die Einhaltung der Pausen oder über anrechenbare sonstige Zeiten stellen schwere Dienstpflichtverletzungen bzw. schwere Verletzungen der arbeitsvertraglichen Pflichten dar. Aus diesem Grund kann ein derartiges Verhalten zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses (auch bei ordentlich unkündbaren Beschäftigten gem. § 34 Abs. 2 TVöD) bzw. bei Beamtinnen und Beamten zu schwerwiegenden disziplinarrechtlichen Konsequenzen führen.

9. Auskunftsrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Es besteht das Recht sämtliche im PSP verarbeitete (personenbezogene) Daten einzusehen. Grundsätzlich können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Arbeitszeit ihre Arbeitszeitdaten über einen Arbeitsplatz-PC (im PSP) einsehen. Abhängig vom Funktionsumfang der Zeiterfassungsterminals können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unter Wahrung datenschutzrechtlicher Vorgaben, auch dort Informationen zu ihrem aktuellen Gleitzeitsaldo und Urlaubskontingent zur Verfügung gestellt werden (z. B. durch Drücken einer Informationstaste).
- (2) Ergänzend zu Arbeitsplatz-PC (PSP) und Terminals können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Auskünfte auch bei den Personalsachbearbeitern ihrer Dienststelle erfragen. Schriftliche Buchungsübersichten können zur Verfügung gestellt werden, wenn Beschäftigte keinen regelmäßigen Zugang zum PSP haben.

10. Auskunftsrechte der Personalvertretung

- (1) Der GPR erhält einen Quartalsbericht über die Summe der aktuellen Zeitguthaben der einzelnen Dienststellen.
- (2) Die örtliche Personalvertretung erhält einen Quartalsbericht über die Summe der aktuellen Zeitguthaben je Dienststelle.
- (3) Die örtliche Personalvertretung erhält je Dienststelle eine monatliche Übersicht über Verstöße gegen die gesetzliche Höchstarbeitszeit, die in anonymisierter Form auf den Einzelfall abstellt (Stufe 1).
- (4) Zur Aufklärung der Sachverhalte kann die örtliche Personalvertretung von der Dienststelle eine schriftliche Stellungnahme unter Nennung der betroffenen Mitarbeiterin / des betroffenen Mitarbeiters zu den einzelnen Fällen verlangen (Stufe 2).

11. Datenschutz und Datenaufbewahrung

- (1) Die Abstimmung der zu speichernden Personal-Stamm- und Bewegungsdaten erfolgt in Verbindung mit der datenschutzrechtlichen Freigabe.
- (2) Die vom Zeiterfassungssystem erfassten Zeitdaten werden ausschließlich innerhalb der Stadt Nürnberg an das SAP-HCM System (SAP-Personalzeitwirtschaft) übermittelt und dort verarbeitet.
- (3) Nach dem Arbeitszeitgesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet, die über acht Stunden hinausgehende tägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer aufzuzeichnen. Der Nachweis ist mindestens 2 Jahre aufzubewahren. Erfasste Zeitdaten werden deshalb bis zum Ende des übernächsten Jahres gespeichert und im Anschluss gelöscht.
- (4) Bei Langzeiterkrankten bzw. Beurlaubten ist vor Löschung der Arbeitszeitdaten der Stand des Zeitguthabens/der Zeitschuld in geeigneter Weise festzuhalten. Ggf. kann der letzte Saldo bei bestehendem Arbeitsverhältnis auch dauerhaft gespeichert werden, wenn das Arbeitsverhältnis zwischenzeitlich ruht, da das Datum bei Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses notwendig ist.

12. Verhaltens- und Leistungskontrollen

Über den vereinbarten Umfang der elektronischen Arbeitszeiterfassung hinaus werden keine Verhaltens- und Leistungskontrollen der Beschäftigten vorgenommen.

13. Personalrätinnen, Personalräte und Vertrauenspersonen der Schwerbehindertenvertretung

Personalrätinnen, Personalräte und Vertrauenspersonen der Schwerbehindertenvertretung dürfen in Zusammenhang mit ihrer Personalratstätigkeit bzw. Funktion als Vertrauensperson über eine Korrekturbuchung ein- und ausbuchen, damit für die Vorgesetzte / den Vorgesetzten nicht erkennbar ist, wo der Dienst begonnen oder beendet wurde.

14. Schlussbestimmung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am TT.MM.JJJJ in Kraft.
- (2) Einvernehmliche Änderungen der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich. Sie bedürfen der Schriftform.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von zwölf Monaten schriftlich gekündigt werden. Nach Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung wegen Kündigung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.
- (4) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Anlage

Personal-Service-Portal - Angebotene Prozesse (laufende Fortführung)