

## Betriebsvereinbarung

### über die Verwendung eines EDV-unterstützten Zeiterfassungssystems in den Brief- und Paketverteilzentren (SAP Positivzeitwirtschaft) gem. § 73 Abs. 2 Z 2 PBVG

abgeschlossen zwischen dem  
Vorstand der Österreichischen Post AG und dem  
Zentralausschuss der Bediensteten der Österreichischen Post AG

Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Diese Betriebsvereinbarung gilt

**räumlich:** für die Verteilzentren der Division Brief und der Division Paket & Logistik.

**persönlich:** für alle Mitarbeiterinnen und Leasingarbeiterinnen der Verteilzentren der Division Brief und der Division Paket & Logistik.

#### **zeitlich / Geltungsdauer:**

Diese Betriebsvereinbarung gilt befristet vom 1. Juli 2011 bis 31. Dezember 2012 und verlängert sich jeweils automatisch um ein weiteres Kalenderjahr, wenn sie nicht von einem der beiden Vertragspartner mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten, demnach spätestens am 30. September jeden Jahres, schriftlich aufgekündigt wird.

#### **EDV-UNTERSTÜTZTE ZEITERFASSUNG**

- 1) Die Arbeits- und Fehlzeiterfassung der Mitarbeiterinnen der Verteilzentren der Divisionen Brief und Paket & Logistik wird mittels eines EDV-unterstützten Zeiterfassungssystems durchgeführt. Dazu werden an den Terminals (Typenbezeichnung in Anhang 1 beschrieben) die Buchungen erfasst und an SAP übermittelt. Die Standorte der Terminals werden dem jeweils zuständigen Personalvertretungsorgan zur Kenntnis gebracht, das auch jederzeit Einsicht in den Standortplan, der im Personalbüro des jeweiligen Verteilzentrums aufliegt, nehmen kann; sicherzustellen ist, dass sich diese Terminals im Eingangsbereich der jeweiligen Produktionsstätten befinden.

- 2) Jede Mitarbeiterin erhält eine Codekarte (Hitag1 Ausweiskarte), die nach dem berührungslosen Leseprinzip arbeitet und den Namen, die Personalnummer, eine Codierung (Ifd. Ausweisnummer) sowie ein Lichtbild der Inhaberin enthält.
- 3) Jede Mitarbeiterin ist verpflichtet, beim Betreten des Standorts mit dem Ausweis beim Ausweislesegerät (Buchungsterminal) eine KOMMEN-Buchung vorzunehmen. Beim Verlassen des Standorts während einer Pause ist eine PAUSE-Buchung, beim Verlassen des Standorts für einen Dienstgang ist eine DIENSTGANG-Buchung und beim sonstigen Verlassen (insbesondere bei Dienstende) ist eine GEHEN-Buchung vorzunehmen. Bei angeordnetem Wechsel des Verarbeitungsbereichs ist dies ausschließlich für betriebswirtschaftliche Zwecke iSd Punktes 6) bei den dafür vorgesehenen Lesegeräten zu buchen.
- 4) Die Zeiterfassung erfolgt genau, es finden keine systemtechnischen Rundungen der Buchungen statt. Buchungen, die zumindest 15 Minuten vom Dienstplan abweichen, sind von der Gruppenleiterin am Folgetag zu begründen.
- 5) Von den Terminals werden folgende Daten an SAP übermittelt: Personalnummer, Terminalbezeichnung, jeweilige KOMMEN- bzw. GEHEN-Buchung mit Uhrzeit und Buchungsgrund.
- 6) Aus betriebswirtschaftlichen Gründen ist auch bei angeordnetem Wechsel des Verarbeitungsbereiches eine entsprechende Buchung vorzunehmen. Diese dient ausschließlich der Erfassung und Auswertung der zeitlichen Auslastung des jeweiligen Verarbeitungsbereiches. Die weitere Verwendung der Daten erfolgt anonymisiert; eine Erstellung von Bewegungsprofilen einzelner Mitarbeiterinnen bzw. eine personenbezogene Zeiterfassung erfolgt nicht.
- 7) Vorhersehbare ganz- oder untertägige Abwesenheiten (z.B. dienstliche Abwesenheit, Dienstverhinderung, Krankheit, Urlaub etc.) sind von der Mitarbeiterin rechtzeitig und möglichst im Vorhinein schriftlich mittels der im Unternehmen gängigen Formulare dem direkten Vorgesetzten bekannt zu geben. Diese werden in weiterer Folge in SAP eingegeben. Das bedeutet, dass Urlaube, Pflegefreistellungen, Fortbildungen, Dienstreisen, Krankenstände und Sonderfreizeiten (ganztägige Abwesenheiten) nicht an den Terminals zu buchen sind.
- 8) Im Fall von unvorhergesehenen berechtigten ganztägigen oder stundenweisen Abwesenheiten (wie z.B. plötzliche Erkrankung, tatsächliche Verhinderungsgründe im Sinne von § 8 Abs 3 AngG) erfolgt bei unverzüglicher Anzeige der Dienstverhinderung eine Buchung/Abrechnung der dienstplanmäßig vorgesehenen Arbeitszeit durch die jeweilige Zeitsachbearbeiterin im Verteilzentrum. Das Ereignis ist auch schriftlich entsprechend zu dokumentieren und von der betroffenen Mitarbeiterin nach Rückkehr abzuzeichnen; die betroffene Mitarbeiterin hat jederzeit Einsicht in dieses Dokument.
- 9) Bei vergessener oder fehlerhafter KOMMEN- bzw. GEHEN-Buchung, Vergessen, Verlust oder Defekt des Ausweises, System- oder Stromausfall ist beim direkten Vorgesetzten unverzüglich Meldung zu erstatten und erfolgt durch diesen eine Korrekturbuchung. Auch dieses Ereignis ist schriftlich zu dokumentieren und von der betroffenen Mitarbeiterin abzuzeichnen; die betroffene Mitarbeiterin hat jederzeit Einsicht in dieses Dokument. Bei Unterlassung der rechtzeitigen Meldung können

zuerst nur die gespeicherten Anwesenheiten für die Arbeitszeitverrechnung herangezogen werden, die fehlenden Buchungen werden zum nächst möglichen Zeitpunkt eingerechnet. Bei allen diesen Buchungen gem. den Punkten 7) bis 9) ist die Nachvollziehbarkeit im System, durch wen diese erfolgt sind, sicherzustellen.

- 10) Für die Verrechnung der Arbeitszeit werden der Dienstplan, die Kommen/Gehen-Buchungen sowie die aus den Monatsprotokollen der Zeitbuchungen ersichtlichen angeordneten Mehr- und Überstunden herangezogen.
- 11) Die Ergebnisse der EDV-gestützten Zeiterfassung (Beginn und Ende der Arbeitszeit, Gründe für Abweichungen vom Dienstplan) sind den Mitarbeiterinnen nach Ende eines jeden Monats zur Kenntnis zu bringen. Die betreffende Mitarbeiterin hat die Möglichkeit, nach persönlicher Übergabe der entsprechenden Zeiterfassungsprotokolle zeitnah eine Richtigstellung falsch erfasster Zeiten bzw. der von der Gruppenleiterin festgehaltenen Gründe zu verlangen.
- 12) Manipulationen jeglicher Art mit dem Ziel einer unrichtigen Erfassung der Arbeitszeit, insbesondere auch Zeitbuchung durch andere Personen, sind strengstens verboten und können neben arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen insbesondere auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.
- 13) Die Zeiterfassungsdaten werden mittels SAP-HCM bei der Österreichischen Post AG solange gespeichert, als dies für Abrechnungszwecke nötig ist bzw. darüber hinaus solange, als gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen oder Rechtsansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden können.
- 14) Über das Lesegerät (Buchungsterminal) können von der Mitarbeiterin die letzte Buchung und Zeitsaldi (einschließlich Überstunden) mit Stand des Vortages unter Verwendung der Karte gem. Punkt 2) abgerufen werden.
- 15) Im Falle von Fehleranzeigen, falschen Registrierungen oder sonstigen Störungen im Zeiterfassungssystem erfolgt nach unverzüglicher Meldung beim direkten Vorgesetzten durch diesen eine Korrekturbuchung, deren Richtigkeit von der Mitarbeiterin zu bestätigen ist, welche als Grundlage für die Abrechnung und weitere Bearbeitung herangezogen wird.
- 16) Die erfassten Daten werden im Sinne der datenschutz- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen sowie der Datenschutzregistrierung von der Österreichischen Post AG ausschließlich in SAP und lediglich zur Abrechnung und betriebswirtschaftlichen Auswertung (siehe Pkt. 6) der erfassten Zeiten verwendet. Das jeweils zuständige Personalvertretungsorgan wird über den Inhalt der regelmäßigen betriebswirtschaftlichen Auswertungen auf Verlangen informiert.
- 17) Das jeweils zuständige Personalvertretungsorgan hat das Recht, die Einhaltung dieser Vereinbarung im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes zu überwachen und die eventuell daraus resultierenden Maßnahmen, auch hinsichtlich Beseitigung allfälliger Mängel und dergleichen, zu verlangen. Dies inkludiert das Recht, in diejenigen Protokolle und Auswertungen Einsicht zu nehmen bzw. solche anzufordern, die im Sinne und unter Einhaltung des PBVG und des ArbVG notwendig sind. Dies gilt insbesondere für die Auswertung „Abweichungen der Zeitbuchungen zum hinterlegten Dienstplan“.

Ergibt sich bei der Ausübung des Kontrollrechtes des jeweils zuständigen Personalvertretungsorgans, dass Datenermittlungen bzw. -verarbeitungen in SAP über das im Punkt 16) festgehaltene Ausmaß durchgeführt werden, ohne dass vorher die Zustimmung dieses Organs eingeholt wurde, so hat dieses das Recht, die Unterlassung solcher Datenermittlungen bzw. -verarbeitungen zu verlangen. Die Gültigkeit der Betriebsvereinbarung, insbesondere hinsichtlich der im Punkt 16) vereinbarten Verarbeitungen, bleibt hierdurch unberührt.

- 18) Vom Dienst freigestellte Personalvertreter unterliegen keiner Zeiterfassung.
- 19) Die jeweils Vorgesetzten erhalten die Möglichkeit, Korrekturbuchungen durchzuführen und das Monatsprotokoll für die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen auszudrucken.

### **FRIEDENSPFLICHT**

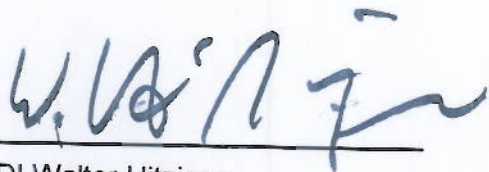
Zur Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieser BV ergeben, ist zunächst ein paritätisch besetzter Ausschuss mit je drei Vertreterinnen der vertragsschließenden Parteien innerhalb von fünf Wochen zu befassen.

### **Anhang 1: Typenbezeichnung Terminals**

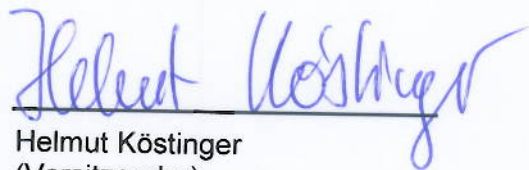
Wien, am 9. Mai 2011

Für die Österreichische Post AG

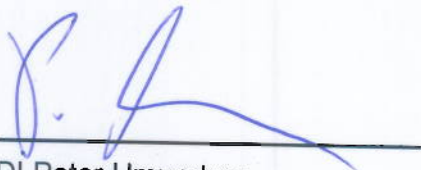
Für den Zentralausschuss



DI Walter Hitziger  
(Vorstandsdirektor)



Helmut Köstinger  
(Vorsitzender)



DI Peter Umundum  
(Vorstandsdirektor)