

SEESTADT BREMERHAVEN



Dienstvereinbarung zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassung bei der Stadtverwaltung

als Ergänzung der

Grundsätze zur Gestaltung der gleitenden Arbeitszeit

Inkrafttreten am 01.03.2023



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt/Magistratskanzlei
Postfach 21 03 60
27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

1. Geltungsbereich, Begriffsbestimmung

Diese Dienstvereinbarung ergänzt die bestehenden Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung sowie die „Rahmendienstvereinbarung über die Gestaltung der flexiblen Arbeitszeiten in der Stadtverwaltung Bremerhaven“ und ist verbindlich anwendbar für den Personenkreis, der seine Arbeitszeit elektronisch mit dem System Protime erfasst. Die bisherige Zeitwertkarte wird durch die elektronische Zeiterfassung ersetzt.

Das Programm zur elektronischen Zeiterfassung ist modular aufgebaut und besteht aus den elektronischen Zeiterfassungsterminals einschließlich eines personalisierten Zeiterfassungschips, sowie den internetbasierten Anwendungen Protime (Systemadministration) und MyProtime. Die technische Umsetzung und Verwaltung erfolgt durch die Fachadministration.

2. Arbeitszeit (individuell), Urlaubs/Krankheitstage, Kategorien der Nutzer:innen und deren Rechte

Um die elektronische Zeiterfassung nutzen zu können, ist die individuelle Festlegung der Arbeitszeit der Beschäftigten in dem Programm der elektronischen Zeiterfassung notwendig; diese wird von der Fachadministration im Modul Protime hinterlegt. Standardmäßig geht die Fachadministration von der Arbeitszeit einer 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag bei gleichmäßiger Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit aus. Davon abweichende Arbeitszeiten (z.B. 4-Tage-Woche) müssen der Fachadministration mitgeteilt werden.

Die Dokumentation der Abwesenheitstage (Urlaub, Krankheitstage usw.) erfolgt über die elektronische Zeiterfassung.

Die elektronische Zeiterfassung umfasst unterschiedliche Standard-Rollen, mit denen Zugriffsrechte verbunden sind:

- Nutzer:innen: alle Beschäftigten, die Arbeitszeiten und Abwesenheiten über die elektronische Zeiterfassung dokumentieren. Neben dem detaillierten Zugriff auf die eigenen Arbeitszeiten und Abwesenheiten besteht Zugriff auf die pauschalierten An- und Abwesenheiten des zugeordneten Teams.
- Vorgesetzte: entscheiden über die Genehmigung/Ablehnung von Anträgen zur Arbeitszeit und Abwesenheiten der Nutzer:innen (Rolle *Genehmigung*). Sie können von allen Beschäftigten in ihrem Zuständigkeitsbereich die in der elektronischen Zeiterfassung gespeicherten Arbeitszeiten und Abwesenheiten einsehen. Den Vorgesetzten obliegt die arbeits- bzw. beamtenrechtliche Aufsichtsfunktion.
- Beschäftigte, die mit der Führung der Urlaubs- und Krankheitskarteien beauftragt sind (Rolle *Sekretariat*). Sie haben die Möglichkeit, alle erforderlichen Eintragungen bezogen auf Buchungen und Abwesenheiten für die Beschäftigten vorzunehmen. Die Genehmigung durch die Vorgesetzten bleibt unberührt. Sie können von allen Beschäftigten in ihrem Zuständigkeitsbereich die in der elektronischen Zeiterfassung gespeicherten Arbeitszeiten und Abwesenheiten einsehen. Sie fungieren als Ansprechpartner vor Ort und veranlassen alle notwendigen Anpassungen bei der Fachadministration.

- Fachadministrator:innen (Rolle *Verwaltung Zeitwirtschaft*): Die Administration erfolgt durch die Systembetreuer:innen in der Gehaltsabteilung des Personalamts. Von hier erfolgt die Rechteverwaltung und die Einrichtung des Systems entsprechend der rechtlichen Vorgaben und den Anforderungen der Fachbereiche. Die Systembetreuer:innen stellen den Betrieb sicher und beraten die Beschäftigten. Ihnen obliegt keinerlei arbeits- bzw. be-amtenrechtliche Aufsichtsfunktion.

Die Einrichtung weiterer Rollen ist möglich, wenn die zuständigen Mitbestimmungsgremien zugestimmt haben.

Alle bestehenden Zugriffsrechte sind für die Nutzer:innen im Profil dokumentiert.

3. Zugang zum Web-Portal

Die teilnehmenden Beschäftigten erhalten durch die Fachadministration einen Zugang zu MyProtime.

4. Aushändigung Zeiterfassungschip, Verlust Zeiterfassungschip

Die personalisierten Zeiterfassungschips (Dongles) werden den Beschäftigten für die Dauer ihrer Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung ausgehändigt, bleiben aber Eigentum des Magistrats der Stadt Bremerhaven. Nach Ende der Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung sind die Zeiterfassungschips bei den Leitungen der Organisationseinheiten abzugeben; diese stellen die Weiterleitung an die Fachadministration sicher.

Der Verlust des Zeiterfassungschips muss der Fachadministration durch die Beschäftigten unverzüglich angezeigt werden, damit er deaktiviert werden kann. Für das Ausstellen eines neuen Zeiterfassungschips wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10,00 € erhoben und bei der nächsten Gehaltsabrechnung einbehalten.

Der Zeiterfassungschip ist pfleglich zu behandeln und darf weder beschädigt noch verändert werden. Sollte der Chip ohne Verschulden der Beschäftigten nicht mehr funktionsfähig sein, wird er kostenfrei ausgetauscht.

5. Elektronische Zeiterfassung (Buchungen)

Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Pausen oder sonstige Arbeitszeitunterbrechungen werden über die Buchungs-Funktion mit der Echtzeit gebucht. Dabei steht es den Beschäftigten frei, ob diese die Buchungen an den Zeiterfassungsterminals oder über MyProtime vornehmen.

Sofern in Ausnahmefällen keine Buchungen am Zeiterfassungsterminal oder im Web-Portal erfolgen konnten (z.B. Arbeitsbeginn und/oder Arbeitsende an anderem Ort, Dienstgang, Zeiterfassungschip oder Buchung vergessen), sind diese Buchungen durch Nachbuchungsanträge zu berichtigen.

Korrekturbuchungen lösen immer einen Genehmigungsprozess aus. Genehmigungen oder Ablehnungen erfolgen durch die jeweiligen Vorgesetzten und werden im System geführt.

Buchungen dürfen nur für die eigene Zeiterfassung und mit dem eigenen personalisierten Zeiterfassungschip bzw. für das eigene Konto im Web-Portal vorgenommen werden. Es ist untersagt, eine Zeiterfassung für andere Beschäftigte vorzunehmen.

6. Sonderfälle der Zeiterfassung, Abwesenheit

Wenn kein Zeiterfassungsterminal am oder in unmittelbarer Nähe des Einsatzortes vorhanden ist, erfolgt die Zeiterfassung ausschließlich über das Web-Portal (z. B. im Home-office). Arbeitsbeginn ist in diesem Falle das Einbuchen am Arbeitsplatz, Arbeitsende ist das Ausbuchen am Arbeitsplatz. Entsprechendes gilt für die Pause(n) oder andere Arbeitsunterbrechungen.

Soweit Abwesenheiten von den Beschäftigten nicht selbst eingetragen werden konnten, besteht für Vorgesetzte und die Rolle Sekretariat die Möglichkeit, diese ersatzweise vorzunehmen. Über die Einträge werden die Beschäftigten automatisiert per Mail unterrichtet.

7. Kontrolle der Zeitbuchungen / des Arbeitszeitkontos

Der Stand des Gleitzeitkontos beinhaltet jeweils den vorhergehenden Tag. Alle berücksichtigten Buchungen sind in einer Detailansicht abrufbar.

Das Personalamt hat das Recht, die Amtsleitung/Leitung der Organisationseinheit/Leitung des Wirtschaftsbetriebes bzw. deren Beauftragte die Pflicht, die Zeitbuchungen/die in der elektronischen Zeiterfassung gespeicherten Arbeitszeiten stichprobenweise oder anlassbezogen bis zu 6 Monate rückwirkend zu kontrollieren, um die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Regelungen zu überwachen.

Sollte ein begründeter Verdacht eines Verstoßes gegen arbeitszeitrechtliche Regelungen durch eine Amtsleitung/Leitung der Organisationseinheit/Leitung des Wirtschaftsbetriebes bzw. deren Beauftragte auffallen, ist dieser der zuständigen Abteilung des Personalamtes zu melden.

Das Personalamt hat bei einem begründeten Verdacht die Befugnis, die digital erfassten Zeiten auf Verstöße gegen gesetzliche oder anderweitige Regelungen zu prüfen. Die gesetzlichen Regelungen zur Einbeziehung der Mitbestimmungsgremien sind zu beachten.

Nach Ablauf von sechs Monaten gilt ein arbeitsrechtliches und beamtenrechtliches Verwertungsverbot für die Daten der elektronischen Zeiterfassung, um Verstöße gegen gesetzliche oder anderweitige Regelungen zu ahnden.

8. Abrechnungsabschluss der Monate

Die Überwachung der Vollständigkeit und Korrektheit der Arbeitszeitbuchungen und Salden obliegt den Beschäftigten. Rückwirkende Änderungen an der Zeiterfassung sind bis zum 15. des Folgemonats mittels Korrekturantrag oder durch Buchungen der Organisationseinheit nachträglich möglich. Darüberhinausgehende Änderungsbedarfe sind nur im Rahmen einer Saldenkorrektur im Rahmen eines schriftlichen Antrages mit Begründung (z.B. nachträgliche Korrektur aufgrund langfristiger Erkrankung) über die Amtsleitung an die Fachadministration möglich.

9. Technische Probleme

Sofern technische Probleme mit der elektronischen Zeiterfassung auftreten, sind diese der Fachadministration zu melden.

10. Kategorien der personenbezogenen Daten, Löschfristen, Verzeichnisse

Die Speicherung der Daten der Arbeitszeit in der elektronischen Zeiterfassung erfolgt jeweils für das laufende Kalenderjahr und die zwei vorhergehenden Kalenderjahre. Danach werden diese Daten gelöscht.

Sofern Beschäftigte aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden bzw. ein Beamtenverhältnis beendet wird oder eine Versetzung in den Ruhestand erfolgt, erfolgt die Löschung aller personenbezogener Daten drei Jahre nach dem Ausscheiden bzw. der Versetzung in den Ruhestand

Die Kategorien der personenbezogenen Daten und die Löschfristen für die erhobenen Daten können im Übrigen dem *Verzeichnisse zur elektronischen Zeiterfassung* entnommen werden.

11. Rechte der Mitbestimmungsgremien

Die Rechte der Mitbestimmungsgremien bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

12. Fortschreibung

Die Dienstvereinbarung wird in Bezug auf ihre Anwendung und die Entwicklung des technischen Fortschritts regelmäßig überprüft und fortgeschrieben.

13. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2023 in Kraft.

Bremerhaven,

Melf Grantz

Oberbürgermeister

Carola Näth-Kurnaz

Gesamtpersonalrat