

Betriebsvereinbarung zur mobilen Leistungserfassung (MOCCA) für mobil arbeitenden Angestellten im Geschäftsbereich HPD des Niederösterreichischen Hilfswerks

Abgeschlossen zwischen dem

Niederösterreichischen Hilfswerk, Ferstlergasse 4, 3100 St. Pölten

und dem

Betriebsrat des Niederösterreichischen Hilfswerks, Ferstlergasse 4, 3100 St. Pölten

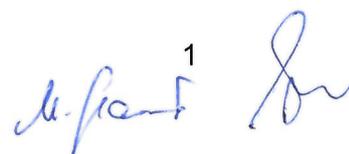
Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen angeführt sind, beziehen sich diese auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

1 Geltungsbereich

- 1.1 Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle mobil arbeitenden Angestellten im Geschäftsbereich HPD beim Niederösterreichischen Hilfswerk.
- 1.2 Diese Betriebsvereinbarung regelt den Betrieb von Mobile Case- und Caremanagement (kurz MOCCA genannt), welches der mobilen Leistungserfassung und Datenübermittlung an die Einsatzplanung dient, sowie die Verwendung von personenbezogenen Mitarbeiterinnendaten im System MOCCA.
- 1.3 Zielsetzung ist die Verbesserung der Kommunikation zwischen der Einsatzplanung und den Mitarbeiterinnen, sowie die Optimierung der Kundenversorgung.
- 1.4 Die in dieser Betriebsvereinbarung erwähnten Anhänge bilden in ihrer jeweils geltenden Fassung einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

2 Geltungsbeginn und Geltungsdauer

- 2.1 Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 01. Juli 2015 in Kraft und wird vorerst auf 24 Monate befristet. Sollte keine der Parteien bis dahin schriftlich Änderungen verlangen oder auf ein Auslaufen mit Fristende bestehen, so gilt sie als unbefristet.

 1

- 2.2 Nach Übergang in eine unbefristete Betriebsvereinbarung kann diese von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten schriftlich gekündigt werden. Während der Phase der Kündigungsfrist sind Verhandlungen bezüglich Neuerungen oder Abänderungen der Betriebsvereinbarung zu führen.

3 Rechtsgrundlagen

- 3.1 Die rechtliche Basis bilden insbesondere:

- die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) insbesondere die §§ 96 und 96a
- die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000 (idF 01.01.2014)
- der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer des Niederösterreichischen Hilfswerks (KV der Sozialwirtschaft Österreich „BAGS-KV“) in der jeweils gültigen Fassung
- alle in der jeweils geltenden Fassung anzuwendende Betriebsvereinbarungen betreffend Arbeitszeit

4 Systemdarstellung

- 4.1 Das NÖ Hilfswerk betreibt das System MOCCA Windows Mobile und MOCCA Mobile Android. Verwendete Module/Schnittstellen werden im **Anhang 1: Verwendete Module/Schnittstellen** aufgezählt.
- 4.2 Die Inbetriebnahme des mobilen Endgeräts ist durch die Eingabe eines der Mitarbeiterin zugeordneten Passwortes geschützt. Sensible Daten (Schlüsselcode des Kunden) sind gesondert nochmals durch ein Passwort geschützt.
- 4.3 Durch Synchronisation (Datenabgleich) werden die aktuellen für die Mitarbeiterin relevanten Basisdienstplan- und Einsatzplandaten (zB Kundendaten, Besprechungszeiten etc) an das mobile Endgerät übertragen und stehen der Mitarbeiterin zu Verfügung.
- 4.4 In Form eines Tageseinsatzplanes kann die Mitarbeiterin die Daten der Einsätze des aktuellen Tages bearbeiten, sowie durch Vor- und Zurückblättern, oder durch direkte Kalenderauswahl, einen speziellen Tag einsehen. Es sind 14 Kalendertage in die Zukunft einsehbar.
- 4.5 Durchgeführte Einsätze werden von der Mitarbeiterin auf Basis der Istdaten bestätigt und gegebenenfalls durch Bemerkungen ergänzt.
- 4.6 Erfassungen von zusätzlichen Leistungen durch die Mitarbeiterin (zB Kundenneuanlage, Wegzeiten, Besorgungen für den Kunden etc) sind möglich.

de fent² 

- 4.7 Durch Synchronisation werden erledigte Einsätze vom mobilen Endgerät an die Einsatzplanung übertragen.
- 4.8 Bei jedem Aus- bzw Einschalten des mobilen Endgerätes erfolgt automatisch ein Datenabgleich (Synchronisation) mit der Einsatzplanung. Die Synchronisation kann auch manuell durchgeführt werden.
- 4.9 Änderungen der Einsatz- und Basisdienstpläne können nur nach Rücksprache mit der Mitarbeiterin durchgeführt werden. **Anhang 5: Änderungen im Einsatzplan**
- 4.10 Ein technischer Systemüberblick ist im **Anhang 4: Systemüberblick** dargestellt.

5 Datenübermittlung

- 5.1 Personenbezogene Mitarbeiterinnendaten sind Daten, die in weiterer Folge zum Zweck der Personalverrechnung übermittelt werden. Diese sind im **Anhang 2: Verwendung personenbezogener Mitarbeiterinnendaten** aufgezählt.
- 5.2 Die Datenübermittlung erfolgt grundsätzlich automatisch – allerdings können die Daten auch manuell mittels Synchronisation von der Mitarbeiterin übertragen werden. Außerhalb der Arbeits- und Rufbereitschaftszeiten besteht keine Verpflichtung der Mitarbeiterin, zur Datenermittlung zu synchronisieren.
- 5.3 Kommt es zu einem Systemausfall, werden die Daten von der Mitarbeiterin handschriftlich festgehalten und zum nächstmöglichen Zeitpunkt an die Betriebsleitung übermittelt. In diesem Fall gelten die handschriftlichen Aufzeichnungen (**Anhang 6: Änderung/Erfassung von Arbeitszeit**).

6 Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin

- 6.1 MOCCA dient weder der Leistungsbeurteilung oder anderen Bewertungen noch zu einer Steigerung des Arbeits- und Leistungsdrucks der Mitarbeiterinnen. Weiters wird festgehalten, dass die mobilen Endgeräte, auch wenn die technischen Voraussetzungen dafür gegeben wären, nicht für Standortbestimmungen genutzt werden dürfen.
- 6.2 Jede Mitarbeiterin erhält ein mobiles Einsatzgerät mit dem entsprechenden Zubehör bestehend aus Ladegerät und Eingabestift. Der Empfang ist schriftlich zu bestätigen. Die zur Verfügung gestellten Geräte und das Zubehör sind Eigentum des Arbeitgebers und dürfen von der Mitarbeiterin weder an Dritte weitergegeben noch veräußert werden.
- 6.3 Die Mitarbeiterin ist zum sorgsamem Umgang mit den mobilen Einsatzgeräten bzw dem Zubehör verpflichtet. Dies beinhaltet auch, dass sie dafür Sorge zu tragen haben, dass die Einsatzgeräte nicht missbräuchlich verwendet werden, dh auch außerhalb der Dienstzeit bzw von Dritten. Der Missbrauch der mobilen Einsatzgeräte bzw des

Zubehörs stellen eine Dienstpflichtverletzung dar, die nach den einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen geahndet wird.

- 6.4 Bei Verlust oder Diebstahl des mobilen Einsatzgerätes bzw des Zubehörs ist entsprechend **Anhang 7: EDV Richtlinie ALL AA 013** vorzugehen.
- 6.5 Die Haftung der Mitarbeiterin für Beschädigung oder Abhandenkommen der mobilen Einsatzgeräte bzw des Zubehörs ist auf Vorsatz bzw grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- 6.6 Scheidet die Mitarbeiterin aus (zB Pensionierung, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, etc) hat die Mitarbeiterin das zur Verfügung gestellte mobile Einsatzgerät inklusive dem Zubehör unverzüglich an den Arbeitgeber zurückzugeben.
- 6.7 Alle Mitarbeiterinnen werden vor Inbetriebnahme des Systems über Funktionsweise und Bedienung unterrichtet. Dabei wird auch über die Inhalte dieser Betriebsvereinbarung (**Anhang 8: Unterweisungsnachweis**) unterrichtet. Es ist sicherzustellen, dass für alle Mitarbeiterinnen, die mit den MOCCA Applikationen arbeiten, Ansprechpartner für Hilfestellung zur Verfügung stehen. Alle Unterweisungs- oder Schulungszeiten sind Arbeitszeit.
- 6.8 Die Leistungszeiten der Mitarbeiterinnen sind minutengenau zu erfassen. Die von den Mitarbeiterinnen verbuchten Leistungszeiten sind Arbeitszeit ebenso die eingegebenen Lückenzeiten mit Ausnahme der Lückenzeit „Pause“. Die nachträgliche Änderung der verbuchten Arbeitszeiten ist ausschließlich mit den in **Anhang 6: Änderung/Erfassung von Arbeitszeit** enthaltenen Formularen zulässig. Sollten Zweifel hinsichtlich der Richtigkeit der erfassten Arbeitszeiten bestehen, verpflichtet sich der Arbeitgeber diese gemeinsam mit dem Arbeitnehmer zu überprüfen.
- 6.9 Die Mitarbeiterinnen werden unverzüglich über jede Änderung der Eingabemaske des mobilen Geräts informiert.
- 6.10 Jede Mitarbeiterin hat das Recht auf Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten. Auf Verlangen ist der Mitarbeiterin jederzeit ein Ausdruck von den über sie gespeicherten Daten auszuhändigen. Jede Mitarbeiterin hat das Recht auf Richtigstellung ihrer sie betreffenden Daten.
- 6.11 Grundsätzlich müssen die Mitarbeiterinnen während der Dienstzeit oder eines vereinbarten Rufbereitschaftsdienstes erreichbar sein. Außerhalb der Arbeits- und Bereitschaftszeiten besteht keinerlei Verpflichtung, das mobile Einsatzgerät eingeschaltet zu haben bzw mitzuführen.

7 Rechte des Betriebsrates

- 7.1 Der Betriebsrat ist unverzüglich über Änderungen des Systems MOCCA mittels Übermittlung einer Beschreibung zu informieren.
- 7.2 Der Betriebsrat ist berechtigt, jederzeit die Übereinstimmung des vereinbarten Systemzustandes mit dem tatsächlichen Systemstand zu überprüfen.

 4 

7.3 Der Betriebsrat hat das Recht in sämtliche Ausdrücke und Auswertungen von Mitarbeiterinnen Einsicht zu nehmen.

St. Pölten, am.....^{1.7.2015}.....

Für den Dienstgeber


.....
Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer

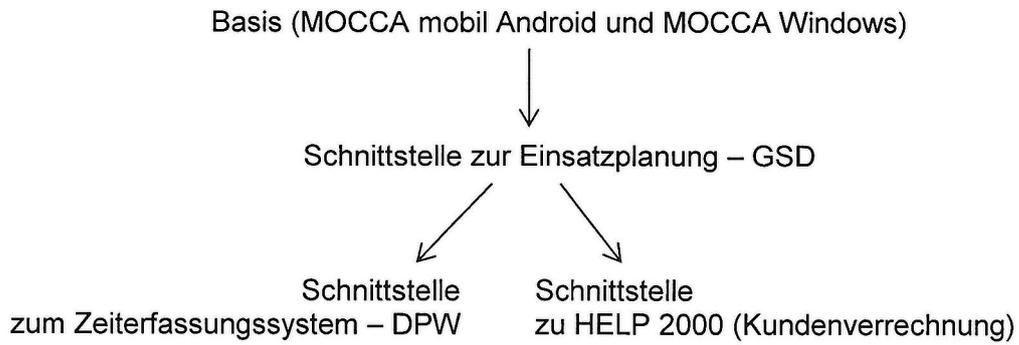
Für den Betriebsrat


.....
Ingrid Brunner
Betriebsratsvorsitzende

Anhänge

- Anhang 1: Verwendete Module/Schnittstellen
- Anhang 2: Verwendung personenbezogener Mitarbeiterinnendaten
- Anhang 3: Zugriffsberechtigungen/Rollenbilder
- Anhang 4: Systemüberblick
- Anhang 5: Änderungen im Einsatzplan
- Anhang 6: Änderung/Erfassung von Arbeitszeit
- Anhang 7: EDV Richtlinie ALL AA 013
- Anhang 8: Unterweisungsnachweis

Anhang 1: Verwendete Module/Schnittstellen



St. Pölten, am 1.7.2015

Für den Dienstgeber


.....
Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat


.....
Ingrid Brunner
Betriebsratsvorsitzende

⁷

Anhang 2: Verwendung personenbezogener Mitarbeiterinnendaten

- Benutzername, Passwort
- Anrede
- Titel (Akademischer Grad)
- Vorname
- Nachname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Sozialversicherungsnummer
- Personalnummer
- Einstellungsdatum
- Austrittsdatum
- Handzeichen (Kürzel)
- Qualifikationen
- Zuordnung zur Organisationseinheit (Gruppe/Team)
- Telefonnummern (Telefonnummer, Mobiltelefon)
- Dienstpläne
- Einsätze
- Einsatzdaten mit Ist-Zeiten
- Lückenzeiten mit Ist-Zeiten
- Kundenabrechnungszeiten und Unterschrift
- Freitextanmerkungen und Begründungen

St. Pölten, am 1.7.2015

Für den Dienstgeber



Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat



Ingrid Brunner
Betriebsratsvorsitzende



Anhang 3: Zugriffsberechtigungen/Rollenbilder

Zugriffsberechtigung für:

Wer

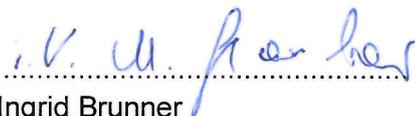
Mobile Datenerfassung (MDA)	<ul style="list-style-type: none">• Alle Mitarbeiterinnen die mit den mobilen Geräten arbeiten – ausschließlich eigene Daten• EDV• Zentrale Einsatzplanung• Betriebsleitung – ausschließlich Daten der eigenen Mitarbeiter• Einsatzplaner – ausschließlich Daten der eigenen Mitarbeiter• Sekretärin HPD – ausschließlich Daten der eigenen Mitarbeiter• Personalverrechnung – eingeschränkter Zugriff für Zeitabschluss
-----------------------------	--

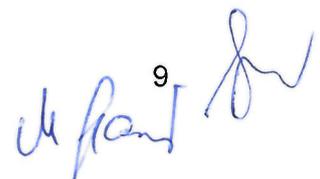
St. Pölten, am 1.7.2015

Für den Dienstgeber

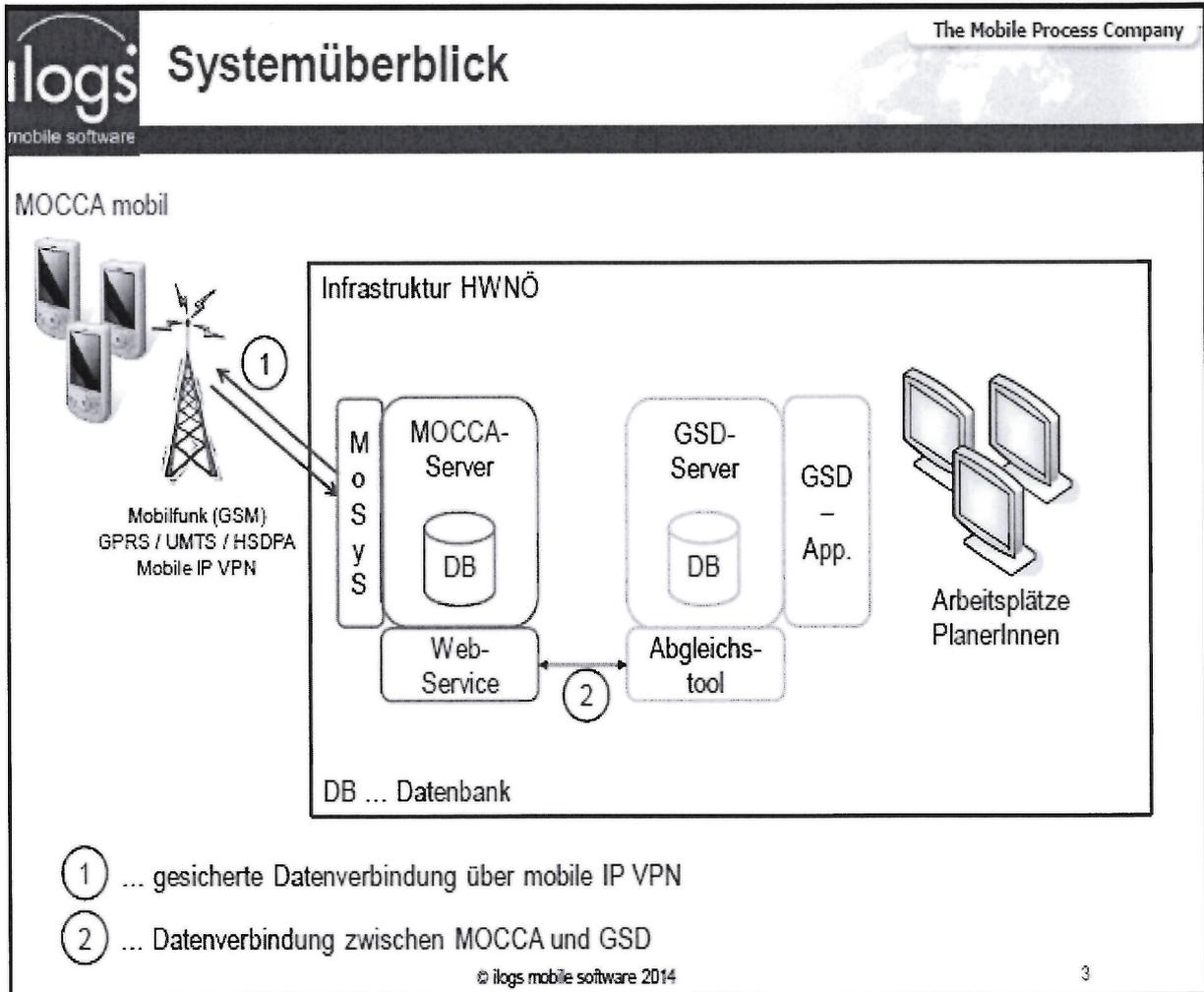

.....
Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat


.....
Ingrid Brunner
Betriebsratsvorsitzende


9

Anhang 4: Systemüberblick



St. Pölten, am 1.7.2015

Für den Dienstgeber

.....
Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat

Ingrid Brunner
Ingrid Brunner
Betriebsratsvorsitzende

depar¹⁰

Anhang 5: Änderungen im Einsatzplan



Was ist zu beachten...

GRUNDSÄTZLICH	ZUSATZINFO
Umgang Änderungen im Einsatzplan	
<p>über jede Änderung im Einsatzplan, die den heutigen und den nächsten Tag betrifft, ist der MA zu informieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ durch EP bzw BL telefonisch oder persönlich ▪ für Änderungen ab dem übernächsten Tag steht ab sofort neben der telefonischen Infoweitergabe auch das Web SMS zur Verfügung. Da der Einsatzplan 14 Tage in die Zukunft am Smartphone sichtbar ist, gilt dies als Zeitraum, für den Änderungen an die MA weiterzugeben sind.
<p>Was gilt als Änderung beim Einsatzplan ab dem übernächsten Tag?</p> <p>Als Änderungen beim Einsatzplan ab dem übernächsten Tag gelten ausschließlich Änderungen, die die Arbeitszeit des MA betreffen, zB wenn die Arbeitszeit des MA verkürzt oder verlängert wird. Gründe für eine Veränderung der Arbeitszeit können entstehen, wenn ein Kunde ausfällt, ein zusätzlicher Kunde dazukommt oder sich die Kundenzeit ändert. Sollte sich der Kunde/Kundenname ändern gilt das nicht als Änderung.</p> <p>Beispiel 1: Kunde Mayer mit geplanten 30 Minuten wird durch Kunde Müller mit ebenfalls geplanten 30 Minuten ersetzt. Die Arbeitszeit des MA ändert sich nicht, daher gilt das nicht als Änderung und es ist kein Web SMS notwendig.</p> <p>Beispiel 2: Kunde Mayer mit geplanten 30 Minuten kommt ins Krankenhaus. Diese Lücke wird mit einem neuen Kunden aufgefüllt, der allerdings 60 Minuten Betreuung braucht. Da sich die Arbeitszeit um 30 Minuten verlängert, ist der MA über die Änderung der Arbeitszeit zu informieren.</p>	

St. Pölten, am 22.7.2015

Für den Dienstgeber

.....
Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat

.....
Ingrid Brunner
Betriebsratsvorsitzende

Anhang 7: EDV Richtlinie ALL AA 013



ALL AA 013 Umgang mit Mobiltelefonen und Besonderheiten gilt für alle MA mit Handy/Blackberry/Smartphone, VO

Revision: 03

Ausgabedatum: 13.02.2014

Seite 1 von 2

Was ist zu tun, zu beachten ...

1) ... beim Umgang mit dem Gerät
<ul style="list-style-type: none"> • alle Geräte sind Eigentum des NÖ Hilfswerks • sie sind Arbeitsmittel und als solche sorgsam zu behandeln: Gerät nicht fallen lassen, Geräte keiner großen Hitze oder Kälte aussetzen, zum Transport immer Taschen oder Schutzhüllen verwenden, Geräte nicht offen im Fahrzeug liegen lassen • hat sich ein Gerät über längere Zeit in großer Kälte befunden (zB über Nacht im Kofferraum eines Autos), benötigt es einige Zeit zum Akklimatisieren, wird es im kalten Zustand sofort in Betrieb gesetzt, kann dies zu Beschädigungen von elektronischen Bauteilen und somit zu einem Totalausfall des Gerätes führen • sämtliche Daten sind vertraulich zu behandeln; Unternehmensinterne Daten dürfen nur in festgelegten Arbeitsabläufen, durch Anordnung des VO oder auf Anordnung der Geschäftsleitung an Dritte weitergegeben oder außerhalb des NÖ Hilfswerks verwendet werden • die Geräte werden standardmäßig mit allen zur Durchführung der täglichen Arbeit notwendigen Programmen ausgestattet; es ist nicht gestattet, zusätzliche Software auf firmeneigenen Geräten zu installieren • die Konfiguration der Geräte darf nicht verändert werden (Veränderungen an den Einstellungen dürfen nur von MA der EDV oder durch ausdrückliche Anweisung der EDV erfolgen), insbesondere gilt dies für sämtliche optische und akustische Veränderungsmöglichkeiten; es dürfen keine Hintergrundbilder, Klingeltöne oder ähnliches auf dem Gerät gespeichert, und/oder installiert werden, die nicht seitens der EDV genehmigt wurden • Kennwörter, die für die Applikationen nötig sind, dürfen an niemanden - insbesondere an keine betriebsfremden Personen - weitergegeben werden • für den Inhalt des Adressbuches bzw. Kalenders ist der MA selbst verantwortlich; diese werden von der EDV nicht gewartet und auch bei einem Geräteaustausch nicht kopiert oder gesichert

WAS	WER	WOMIT/INFO
2) ... beim Verlust des Gerätes		
Nummer bei T-Mobile sperren lassen	MA	sofort
unverzögerlich schriftliche Verlustmeldung erstellen und an EDV weiterleiten	MA	faxen oder schicken

WAS	WER	WOMIT/INFO
3) ... bei einem Diebstahl		
Nummer bei T-Mobile sperren lassen	MA	sofort
unverzögerlich Diebstahlsanzeige bei der Polizei machen und an EDV weiterleiten	MA	faxen oder schicken

WAS	WER	WOMIT/INFO
4) ... bei defektem, nicht funktionierendem Handy/Blackberry		
Sim Karte herausnehmen, defektes Gerät und schriftliche Kurzerklärung mit DLE Post an die EDV schicken/übergeben	MA/ VO	<p>Kurzerklärung sollte enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name des MA • Kurze Fehlerbeschreibung <p>liegt ein Austauschhandy in der Einrichtung auf, kann dieses dem MA ausgegeben werden - andernfalls wird ein Ersatzhandy durch die EDV geschickt;</p> <p>wird ein Gerät durch unsachgemäße Handhabung defekt, behält sich der Arbeitgeber vor, dafür eine angemessene Entschädigung zu verlangen;</p>



ALL AA 013

Umgang mit Mobiltelefonen und Besonderheiten
gilt für alle MA mit Handy/Blackberry/Smartphone, VO

Revision: 03

Ausgabedatum: 13.02.2014

Seite 2 von 2

WAS	WER	WOMIT/INFO
5) ... bei defektem, nicht funktionierendem Smartphone		
Information über defektes Gerät an BL/EP weiterleiten	MA	

WAS	WER	WOMIT/INFO
6) ... beim Ausscheiden aus dem NÖ Hilfswerks		
Gerät (inklusive Sim Karte) und sämtliches Zubehör zurückgeben	MA	spätestens am letzten Arbeitstag; bei MA mit Smartphone: sollte der MA nicht bis zu seinem letzten Arbeitstag im Unternehmen arbeiten (zB Konsum Resturlaub), muss das Smartphone sowie sämtliches Zubehör am Ende des letzten Dienstes zurückgegeben werden
Gerät (inklusive Sim Karte) und sämtliches Zubehör an EDV zurücksenden	VO	wenn nicht bereits vom MA erfolgt; bei Bedarf kann Handy auch in der Einrichtung als Austauschhandy behalten werden, darüber ist die EDV zu informieren
Mail mit Namen und Austrittsdatum an EDV senden	VO	
Zusätzlich bei Smartphones: MA in Smartphoneverwaltung deaktivieren	VO	

HISTORY CHART		
Ausgabedatum	Ausgabe	Art der Änderung
01.02.2013	02	Punkt 6) ergänzt; Nummerierungen hinzugefügt
13.02.2014	03	Punkt 7) entfernt

St. Pölten, am..... 1.7.2015

Für den Dienstgeber

.....
Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat

Ingrid Brunner
.....
Ingrid Brunner
Betriebsratsvorsitzende

Anhang 8: Unterweisungsnachweis

Name Mitarbeiterin:

Dienststelle:

Ich bestätige hiermit, dass ich über den Inhalt der Betriebsvereinbarung zur mobilen Leistungserfassung (MOCCA) für mobil arbeitende Angestellte im Geschäftsbereich HPD des Niederösterreichischen Hilfswerks sowie die damit verbundenen Rechte und Pflichten im Rahmen der heutigen Schulung unterwiesen wurde.

.....
Referentin

.....
Schulungsort

.....
Unterschrift Mitarbeiterin

.....
Datum

St. Pölten, am..... 1.7.2015

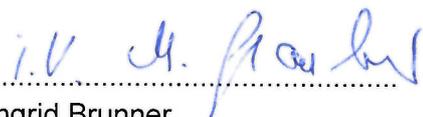
Für den Dienstgeber

.....
Mag. Christoph Gleirscher, M.A.
Geschäftsführer



Für den Betriebsrat

.....
Ingrid Brunner
Betriebsratsvorsitzende



.....
16

