

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

Studienjahr 2005/2006

Ausgegeben am 23. Dezember 2005

13. Stück

54. Betriebsvereinbarung „Internet und Mail“ gem. § 96 Abs 1 Z 3 und § 97 Abs 1 Z 1 und 6 ArbVG
55. Verlängerung der Geltungsdauer der Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG vom 03.08.2004
56. Präzisierung der abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG vom 01.02.2002 und vom 03.08.2004

54. Betriebsvereinbarung „Internet und Mail“ gem. § 96 Abs 1 Z 3 und § 97 Abs 1 Z 1 und 6 ArbVG

abgeschlossen zwischen

1. der Medizinischen Universität Innsbruck als Arbeitgeber, vertreten durch Rektorat,
und
2. als Arbeitnehmer/innen/vertreter
 - a. dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal an der Medizinischen Universität (§ 135 Abs 4 UG 2002) und
 - b. dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal der Medizinischen Universität Innsbruck (§ 135 Abs 5 UG 2002).

Präambel

Ein Ergebnis der Ausgliederungsverhandlungen zwischen der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck und der Medizinischen Universität Innsbruck ist die erfolgende Trennung im Bereich der IT-Dienstleistungen und dem Telefonsektor. Diese Trennung macht es notwendig, dass zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/inne/n Regelungen zur sinnvollen und effektiven Nutzung des Internets getroffen werden.

Das Internet stellt mit seinen Diensten E-Mail und World-Wide-Web ein Informations-, Kommunikations- und Transaktionsmedium dar, das in hohem Umfang zur Optimierung der hiermit verbundenen Aktivitäten führen kann. Das Internet ist ein unverzichtbares Arbeitsmittel, von dem alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Medizinischen Universität Innsbruck profitieren müssen und das daher vom Arbeitgeber grundsätzlich zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt wird. Um Klarheit zu schaffen und potenziellem Missbrauch vorzubeugen, werden die folgenden Richtlinien zur Internet-Nutzung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgelegt.

Der freie (dienstliche und private, unbegrenzte) Internet-Zugang ist kein uneingeschränktes Recht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sondern eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers, die in hohem Maße an die Eigenverantwortung der jeweiligen Mitarbeiterin oder des jeweiligen Mitarbeiters appelliert.

Alle Vertragspartner anerkennen ihre gesetzlichen Verpflichtungen bezüglich des Datenschutzes (DSG 2000, Gesundheitstelematikgesetz, etc.) und bekennen sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit personenbezogenen Daten.

§ 1 Geltungsbereich und Gegenstand

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle von den abschließenden Betriebsräten vertretenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Medizinischen Universität Innsbruck und des Amtes der Medizinischen Universität Innsbruck.
- (2) Gegenstand der Betriebsvereinbarung ist die Regelung hinsichtlich der Einführung und Anwendung von elektronischer Kommunikation und anderen verfügbaren Internetdiensten.

- (3) Diese elektronischen Kommunikationsmedien werden aus Gründen
 - a. der technologischen Entwicklung,
 - b. der Wirtschaftlichkeit, und
 - c. des Informationsgewinns und –austauscheseingeführt und angewendet.
- (4) E-Mail dient der Kommunikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untereinander sowie nach außen.
- (5) Die Nutzung der Internet-Dienste dient dem Zugriff auf und der Bereitstellung von weltweit verfügbaren Informationen und Daten sowie dem Angebot universitätsinterner Informationen.

§ 2 Grundsätze für die Gestaltung des Systems

Die Internetdienste zur Unterstützung von Information und Kommunikation werden grundsätzlich als offenes Medium allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung gestellt. Für ihre Ausrichtung gelten folgende Grundsätze:

1. Jeder computerunterstützte Arbeitsplatz wird unter Bedachtnahme auf die technischen Voraussetzungen mit den Möglichkeiten der elektronischen Post - auch über die Grenzen der Institution hinaus - ausgestattet.
2. Arbeitgeber und Betriebsrat stimmen in der Auffassung überein, dass das E-Mail ein Medium zur schnellen und formlosen Kommunikation ist. Daher wird das E-Mail nicht nur als alleiniges Medium für die Übermittlung von Arbeits- und Dienstanweisungen verwendet. Zur Abwicklung rechtsverbindlicher Vorgänge soll im Zweifelsfall eine schriftliche Form angewendet werden. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der Einführungsschulung darauf hingewiesen.
3. Der Internet-Zugang wird unter Bedachtnahme auf die technischen Voraussetzungen für alle Organisationseinheiten bzw. Personengruppen eingerichtet, für deren Arbeit er nützlich ist. Einschränkungen des Zugangs können nur aus sachlichen Gründen erfolgen, bedürfen aber der Zustimmung des jeweiligen Betriebsrates.

§ 3 Grundsätze der Nutzung

- (1) Die Internet-Dienste dienen im Wesentlichen der Erfüllung dienstlicher Aufgaben.
- (2) Während der Arbeitszeit ist es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der geringfügige private Gebrauch der Internet-Dienste erlaubt, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht gestört und keine strafrechtlichen Bestimmungen verletzt werden.
- (3) Außerhalb der Arbeitszeit und in den Pausen sind der Gebrauch der Internet-Dienste zu privaten Zwecken und das Versenden privater E-Mails grundsätzlich erlaubt. Auch bei der privaten Nutzung gelten jedoch die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung.

- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden auf der Homepage des Arbeitgebers bezüglich folgender besonderer Probleme des E-Mails und der Internet-Dienste unterrichtet:
1. gesetzliche Regelungen des Fernmeldegeheimnisses,
 2. Anwendungen der Datenschutzvorschriften (DSG 2000), und
 3. EDV-Sicherheitsrichtlinien.
- (5) Der Arbeitgeber ist berechtigt, Internetangebote gem. § 4 Abs 2 Z 3 auszufiltern und Bediensteten den Zugang zu solchen Sites zu versperren.

§ 4 Verantwortung im Umgang mit den elektronischen Kommunikationsmedien

„Code of Conduct“

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit diesem Medium qualifiziert. Dazu werden Schulungsangebote gemacht. Diese umfassen das Training für einen soliden Umgang mit den Medien, die Bedienung des Browsers, Verantwortlichkeit und Wirtschaftlichkeit im Umgang mit den Ressourcen sowie die Beachtung der Vertraulichkeit schutzwürdiger Daten. Weiters werden dabei grundsätzliche Verhaltensregeln beim Umgang mit elektronischen Medien vermittelt.
- (2) Der verantwortliche Umgang mit Internet und E-Mail umfasst dabei insbesondere folgende Regelungen:
1. Unzulässig ist jede Internetnutzung, welche die öffentliche Ordnung und Sicherheit oder die Sittlichkeit gefährdet, nicht dem Leitbild der Medizinischen Universität Innsbruck entspricht oder welche gegen geltende Gesetze und Verordnungen verstößt.
 2. Unter Abs 2 Z 1 fallen insbesondere die Weitergabe vertraulicher Daten und das von der/vom Urheberrechtsinhaber/in nicht autorisierte Herunterladen von urheberrechtlich geschützter Software bzw. Dateien.
 3. Die Medizinische Universität Innsbruck und die Betriebsräte sind sich darin einig, dass das Abrufen oder Anbieten von rassistischen, sexistischen, pornographischen, auf andere Weise diskriminierenden (Benachteiligung von Personen oder Gruppen - zu meist Minderheiten - aufgrund von Merkmalen wie Herkunft, ethnischer, politischer oder religiöser Zugehörigkeit, sozialen Gewohnheiten, sexuellen Neigungen, Sprachen, Geschlecht, Behinderung oder äußerlichen Merkmalen wie Haut- oder Augenfarbe) und Gewalt verherrlichenden Inhalten nicht toleriert werden und dass solche Aktivitäten als Internet-Missbrauch am Arbeitsplatz arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Die Entscheidung, ob ein Inhalt als diskriminierend anzusehen ist, trifft im Bedarfsfall – soweit zuständig - die Schiedskommission der Medizinischen Universität Innsbruck. Ist diese nicht zuständig, trifft die Entscheidung das Rektorat im Einvernehmen mit den Betriebsräten.
- (3) Die Übermittlung schriftlicher Arbeits- bzw. Dienstanweisungen darf nicht allein und ausschließlich über das E-Mail-System erfolgen.
- (4) Es ist grundsätzlich untersagt, Passwörter an andere Personen weiterzugeben oder zugänglich zu machen.

§ 5 Systemadministration

- (1) Die für das Internet bzw. den E-Mail-Verkehr verantwortlichen Systemadministrator/inn/en sind vom Arbeitgeber bzw. der Abteilung IKT den Betriebsräten bekannt zu geben, ebenso jede Änderung. Weiters ist diese Liste jeder/jedem Mitarbeiter/in auf Verlangen zu übermitteln.
- (2) Die Systemadministrator/inn/en gem. Abs 1 sind an die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes gebunden und dürfen keine dieser Betriebsvereinbarung widersprechenden Weisungen ausführen. Sie werden auf ihre in dieser Betriebsvereinbarung bestimmten Verantwortlichkeiten und Verpflichtungen ausdrücklich hingewiesen und bestätigen dies mit ihrer Unterschrift im Anhang zu dieser Betriebsvereinbarung. Weiters hat der Arbeitgeber bzw. die Abteilung IKT einen Nachweis über die datenschutzrechtliche Unterweisung der Systemadministrator/inn/en zu führen.
- (3) Auf Weisung des Arbeitgebers (§ 3 Abs 4) kann die/der Systemadministrator/in den allgemeinen Zugang zu bestimmten Homepages im Internet sperren bzw. sperren lassen.
- (4) Die Schutztechnik (Firewall-System, etc.) wird vom Arbeitgeber bzw. den Systemadministrator/inn/en so konfiguriert, dass alle von außen eingehenden Verbindungen auf Hackerangriffe überprüft werden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist für die Sicherung ihrer/seiner Daten eigenverantwortlich.

§ 6 E-Mail

- (1) Die Medizinische Universität Innsbruck stellt jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter eine persönliche, namensbezogene E-Mail-Adresse zur Verfügung.
- (2) E-Mail wird zum Empfang und zur Versendung von elektronischer Post genutzt. Sie kann zur Weitergabe von Dateien und Vorgängen benutzt werden.
- (3) Jede/r Benutzer/in des E-Mail-Systems erhält eine Zugriffsberechtigung (Benutzerkennung und Passwort) und einen eigenen Datenbereich. Das zugeteilte Anfangspasswort ist bei der ersten Anwendung zu ändern. Die Größe des Datenbereichs wird vom Arbeitgeber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechend der dienstlichen Notwendigkeit zugewiesen.
- (4) Das E-Mail-System muss über die Funktionen Auto-Forward und Auto-Reply verfügen.
- (5) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält eine persönliche, namensbezogene (dienstliche) E-Mail-Adresse. E-Mails an diese Adresse werden in einer persönlichen Mailbox gespeichert; diese darf ohne ausdrückliche Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters durch niemanden außer ihr/ihm selbst eingesehen werden.
- (6) Bei Abwesenheit kann jede/r Mitarbeiter/in für die persönliche, namensbezogene E-Mail-Adresse ein Auto-Forward und/oder einen Auto-Reply aktivieren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung der Medizinischen Universität Innsbruck werden dazu angehalten, vor vorhersehbarer Abwesenheit diesen Automatismus in Absprache mit deren jeweiliger Stellvertreterin bzw. jeweiligem Stellvertreter zu aktivieren.

- (7) Bei unvorhersehbarer Abwesenheit, oder wenn eine Absprache mit der Stellvertreterin/dem Stellvertreter trotz absehbarer Abwesenheit nicht erfolgte, kann dieses Verfahren durch eine/n Mitarbeiter/in der Systemadministration auf Veranlassung des Vorgesetzten und in Absprache mit der Stellvertreterin/dem Stellvertreter und dem für die/den betroffene/n Mitarbeiter/in zuständigen Betriebsrat aktiviert werden. Der Zeitpunkt ist schriftlich festzuhalten und der/dem abwesenden Mitarbeiter/in nach Rückkehr mitzuteilen.
- (8) Bei längerer unerwarteter Abwesenheit einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters sollen alle Mails in der betreffenden Mailbox an die jeweiligen Absender/innen retourniert werden mit der Bitte, bei dienstlicher Notwendigkeit die entsprechende Mail an eine andere, angegebene Mail-Adresse zu senden.
- (9) Für eine Gruppe von Mitarbeiter/inne/n kann eine funktionsbezogene E-Mail-Adresse eingerichtet werden (z.B. für ein Department, eine Sektion, eine Universitätsklinik, eine Verwaltungsabteilung, etc.); sie haben eine eigene Mailbox. E-Mails an eine funktionsbezogene E-Mail-Adresse werden an mindestens zwei Bedienstete weitergeleitet und in deren persönlichen Mailboxen gespeichert.
- (10) Für Interessenvertretungen kann eine funktionsbezogene E-Mail-Adresse eingerichtet werden. Diese besitzt jeweils eine eigene Mailbox.
- (11) Ohne Kenntnis und Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters dürfen Dritte keine Einsicht in die E-Mails einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters nehmen. Ausgenommen hiervon sind Aktivitäten der Server- und Mail-Administrator/inn/en im Rahmen ihrer Tätigkeit.
- (12) Unter Wahrung des Briefgeheimnisses haben Superuser der Systeme volle Zugriffsrechte.
- (13) Die Sender/innen und Empfänger/innen allein sind für das Löschen ihrer abgelegten Nachrichten verantwortlich, wobei sie angehalten sind, erledigte Mails laufend zu löschen, um die vorgegebenen Speicherkapazitäten nicht zu überschreiten.
- (14) Für dienstliche E-Mails dürfen die persönliche, namensbezogene, und wenn vorhanden, die funktionsbezogene E-Mail-Adresse verwendet werden. Private E-Mails dürfen nur von der persönlichen, namensbezogenen E-Mail-Adresse in geringem Ausmaß versandt werden.
- (15) E-Mails, die eindeutig als Spam identifizierbar sind (RBL=Real Time Blacklist), werden zentral durch von den Systemadministratorinnen oder Systemadministratoren vorgenommene Einstellungen nicht angenommen. E-Mails, die nicht eindeutig als Spam identifizierbar sind, werden zugestellt, durchlaufen aber auch einen zentralen Spam-Filter, der von der/vom Benutzer/in selbst konfiguriert werden kann. Jeder/jedem Bediensteten steht es frei, diese Filterung zu verfeinern. Mails werden auf Viren gescannt und im Fall, dass eine Verseuchung erkannt wurde, nicht an die Empfängerin oder den Empfänger weitergeleitet. Eine Benachrichtigung der Versenderin/des Versenders oder der Empfängerin/ des Empfängers ist nicht vorgesehen.
- (16) Darüber hinaus finden keine Auswertungen der ein- und ausgehenden persönlichen Mails statt (z.B. Filtersuche nach „Reizworten“). Ausgenommen von dieser Regelung sind datenschutztechnische Routinemaßnahmen.

§ 7 Verschlüsselung

E-Mails mit vertraulichem Inhalt oder mit personenbezogenen Daten Dritter sollen, sobald diese Methode an der Medizinischen Universität Innsbruck als Service angeboten wird, sowohl innerhalb der Medizinischen Universität als auch an externe Stellen nur mit dieser zur Verfügung gestellten Methode oder anderen sicheren Verschlüsselungsmethoden versendet werden.

§ 8 Informationsserver

- (1) Der Arbeitgeber betreibt einen zentralen Informations-Server für die Medizinische Universität Innsbruck und bietet allen Einrichtungen und Interessenvertretungen die Möglichkeit, sich daran zu beteiligen und Form und Inhalt des eigenen Informationsraums eigenständig und eigenverantwortlich zu gestalten.
- (2) Die Inhalte des zentralen Informations-Servers haben (im weitesten Sinne) mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich des Serverbetreibers (Wissenschaft und Forschung, Lehre, Verwaltung, u.ä.) zu tun.
- (3) Unzulässig ist jede Dateneinbringung, welche die öffentliche Ordnung und Sicherheit oder die Sittlichkeit gefährdet und geeignet ist, den Interessen der Medizinischen Universität Innsbruck oder ihrem Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden oder die gegen geltende Gesetze oder Verordnungen verstößt.
- (4) Im Fall von Verstößen gem. Abs 2 hat der Arbeitgeber die bzw. den für die fraglichen Inhalte Verantwortlichen schriftlich und unter Setzung einer angemessenen Frist aufzufordern, die fraglichen Inhalte entsprechend abzuändern. Verstreicht diese Frist ungenutzt, so kann der Zugriff auf die betreffenden Inhalte gesperrt werden.
- (5) Im Fall von Verstößen gem. Abs 3 hat der Arbeitgeber das Recht, den Zugriff auf die fraglichen Inhalte unverzüglich zu sperren. Die bzw. der für die fraglichen Inhalte Verantwortliche ist schriftlich zu verständigen und aufzufordern, die fraglichen Inhalte entsprechend abzuändern. Bis zu einer entsprechenden Änderung bleibt der Zugriff gesperrt.

§ 9 Protokollierung und Auswertung

- (1) Jeder Datenverkehr unterliegt einer automatisierten Protokollierung ausschließlich auf Serverebene. Im Allgemeinen erfolgt keine Speicherung auf beweglichen Medien. Eine Abspeicherung auf beweglichen Medien kann in begründeten Fällen erfolgen. Davon ist der jeweils zuständige Betriebsrat zu informieren.
- (2) Die Protokolle sollen primär dazu dienen, mögliche technische Schwachstellen aufzuzeigen und Probleme zu beheben. In weiterer Folge wird das Protokoll zur Optimierung des Systems nach den im Anhang beschriebenen Auswertungen (Standardreport) von der Systemadministration analysiert. Dabei steht die Optimierung der technischen Komponenten im Vordergrund, eine darüber hinausgehende Auswertung ist unzulässig.
- (3) Auswertungen und Protokolle dürfen nur mit Zustimmung von Arbeitgeber und dem zuständigen Betriebsrat von anderen als der Systemadministration eingesehen werden. Die Betriebsräte haben das Recht, sich jederzeit über die Form der Auswertung zu informieren.

- (4) Die bei der Nutzung der E-Mail und der Internet-Dienste anfallenden personenbezogenen Daten (Protokoll- und Verbindungsdaten) dürfen nicht zu einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet und nur aufgrund einer gesetzlichen Anordnung an Dritte weitergegeben werden. Die Erstellung von Verwendungsprofilen ist unzulässig.
- (5) Eine personenbezogene Kontrolle bzw. eine Auswertung der Protokoll- und Verbindungsdaten der Internet-Nutzung findet nur bei konkretem und begründetem Verdacht der missbräuchlichen Benutzung statt. Die anfallenden Protokolldaten werden nur zur Klärung des konkreten Sachverhalts ausgewertet.
- (6) Eine Auswertung der Nutzungsinformationen des WWW-Browsers auf der lokalen Festplatte einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (insbesondere Verlauf, temporäre Daten, Favoriten/Bookmarks) ist nur unter sinngemäßer Anwendung des Abs 5 zulässig.
- (7) Die bei der Nutzung der Internet-Dienste anfallenden personenbezogenen Daten (Protokoll- und Verbindungsdaten) werden nach Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen so gelöscht, dass eine nachträgliche Wiederherstellung nicht mehr möglich ist.

§ 10 Missbrauch bei der Internet-Nutzung

Bei begründetem schwerem Verdacht auf Missbrauch der Internet-Nutzung gegenüber einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter erhält diese/r zunächst die Möglichkeit, sich persönlich zu dem Verdacht zu äußern. Kann die Angelegenheit nicht aufgeklärt werden, so wird entweder auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder aber nach vorheriger Beratung zwischen dem jeweils zuständigen Betriebsrat und dem Arbeitgeber das Protokoll eingesehen. In jedem Fall der Einsichtnahme sind die/der betroffene Mitarbeiter/in sowie ein Mitglied des Betriebsrates beizuziehen. Die Einsichtnahme hat sich dabei auf den konkreten Missbrauchsfall zu beschränken.

§ 11 Änderungen und Erweiterungen des Systems

- (1) Der Arbeitgeber wird den Betriebsräten alle Änderungen, insbesondere Erweiterungen des Systems vor der Einführung erläutern. Dies trifft insbesondere für den in § 9 Abs 2 angeführten Standardreport zu, sofern eine inhaltliche Änderung in Bezug auf die Analyse des Benutzer/innen/verhaltens (z.B. arbeitsplatzbezogene Auswertung des Navigierungsverhaltens) stattfindet. Dabei prüfen beide Seiten, ob die Schutzbestimmungen dieser Vereinbarung ausreichend sind. Ist dies nach Auffassung einer Seite nicht der Fall, so wird mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung über eine Ergänzung zu dieser Vereinbarung verhandelt. Bis zum Abschluss der Verhandlungen bleibt die gültige Version in Kraft.
- (2) Insbesondere wird festgehalten, dass eine allfällige Einführung der „elektronischen Unterschrift“, welche die Verbindlichkeit von E-Mail-Dokumenten wesentlich erhöht und daher den Charakter des Mediums verändert, mit einer weiteren Betriebsvereinbarung verbunden sein muss.

§ 12 Verstöße

- (1) Verstößt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ohne rechtfertigenden Grund gegen die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung und bleibt auch eine Ermahnung durch den Dienstgeber erfolglos, können disziplinarische Maßnahmen nur in Abstimmung mit dem BR zur Anwendung gebracht werden. (siehe §14 Abs 2).

- (2) Die Betriebsräte, die/der Ansprechpartner/in gem. § 13 dieser Betriebsvereinbarung und der Dienstgeber sind unverzüglich über Verstöße oder versuchte Verstöße gegen diese Betriebsvereinbarung zu informieren.

§ 13 Ansprechpartner/in

- (1) Die Betriebsräte und die Medizinische Universität Innsbruck bestimmen gemeinsam die Leiterin bzw. den Leiter der für den Betrieb der entsprechenden Systeme verantwortlichen Organisationseinheit als Ansprechpartner/in in allen Fragen zur E-Mail- und Web-Nutzung am Arbeitsplatz.
- (2) Die/der Ansprechpartner/in ist mit den Bestimmungen des Fernmeldegeheimnisses im TKG und den Vorschriften des DSGVO vertraut. Über alle Informationen, die sie/er durch seine Tätigkeit als Ansprechpartner/in erhält, hat sie/er Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt insbesondere für die unbeabsichtigte Kenntnisnahme von E-Mails mit dienstlichem oder persönlichem Inhalt.

§ 14 Sanktionen und Haftung

- (1) Verstöße gegen diese Betriebsvereinbarung können dienst- und arbeitsrechtliche sowie unter Umständen strafrechtliche Konsequenzen haben.
- (2) Die Sanktionen werden – abhängig von der Schwere des Verstoßes – in Abstimmung mit dem jeweils zuständigen Betriebsrat verhängt. Sie reichen von der Abmahnung bis hin zur Kündigung im Falle von wiederholten Verstößen. Eine Kündigung kann erst nach einer nachweislichen Abmahnung durch den Arbeitgeber zwischen den einzelnen Wiederholungen ausgesprochen werden.
- (3) Für Schäden, die ein/e Mitarbeiter/in durch die Nutzung der Internet-Dienste und des E-Mail-Systems bei Erbringung seiner Dienstleistung verursacht, gilt das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz i.d.g.F.
- (4) Für Schäden, die ein/e Mitarbeiter/in durch die private Nutzung der Internet-Dienste und des E-Mail-Systems mutwillig oder durch grobe Fahrlässigkeit verursacht, haftet die/der Mitarbeiter/in persönlich (§§ 1293 ff. ABGB i.d.g.F.). Grobe Fahrlässigkeit ist dann anzunehmen, wenn die/der Mitarbeiter/in die erforderliche Sorgfalt in ungewöhnlicher und auffälliger Weise vernachlässigt hat und der Eintritt eines Schadens wahrscheinlich und vorhersehbar war. Der Nachweis des Schadens bei privater Nutzung ist im Anlassfall vom Arbeitgeber zu führen. Der für die betroffene Mitarbeiterin/den betroffenen Mitarbeiter zuständige Betriebsrat ist von jedem Verdachtsfall schriftlich in Kenntnis zu setzen.

§ 15 Schlussbestimmung

- (1) Die Betriebsräte und die Medizinische Universität Innsbruck verpflichten sich, bei der Auslegung und Anwendung dieser Betriebsvereinbarung von dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit auszugehen.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben die anderen Teile davon unberührt.

- (3) Personenbezogene Daten, die entgegen dieser Betriebsvereinbarung erfasst oder gespeichert werden, dürfen nicht verwendet werden. Informationen, die unter Verletzung der Bestimmungen dieser Vereinbarung gewonnen wurden, sind als Beweismittel zur Begründung personeller Maßnahmen nicht zulässig.
- (4) Jeder Betriebsrat für sich hat bzw. die Betriebsräte gemeinsam haben das Recht, die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung zu überprüfen.
- (5) Diese Vereinbarung tritt mit Ablauf des Tages der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität in Kraft.

Medizinische Universität Innsbruck
Für das Rektorat:

Ao. Univ.-Prof. Dr. Margarethe Hochleitner eh
Vizerektorin für Personal, Personalentwicklung und Gleichstellung

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal:

Ao. Univ. Prof. Dr. Martin Tiefenthaler eh
Vorsitzender

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

ARätin Dr. Monika Viehweider eh
Vorsitzende

55. Verlängerung der Geltungsdauer der Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG vom 03.08.2004

abgeschlossen zwischen

der Medizinischen Universität Innsbruck als Arbeitgeber, vertreten durch das Rektorat

und

dem Betriebsrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal an der Medizinischen Universität Innsbruck als Arbeitnehmer/innen/vertreter

im Einvernehmen mit den Vertreter/inne/n der im klinischen Bereich der Medizinischen Universität Innsbruck tätigen Ärzte und Zahnärzte (§ 34 UG 2002, § 3 KA-AZG)

Die Geltungsdauer der am 03.08.2004 abgeschlossenen Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 4 und 4, § 4 KA-AZG der nach dem UG 2002 ab 01. Jänner 2004 aufgenommenen und als Ärzte oder Zahnärzte im Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Innsbruck verwendeten Arbeitnehmer/innen (http://www.i-med.ac.at/rechtsservice/formulare/betriebsvereinbarung_aerzearbeitszeit.pdf) wird mit Ausnahme der Präambel bis zum 31.12.2006 verlängert.

Innsbruck, am 22.12. 2005

Medizinische Universität Innsbruck
Für das Rektorat:

Ao. Univ.-Prof. Dr. Margarethe Hochleitner eh
Vize-Rektorin für Personal, Personalentwicklung und Gleichstellung

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal:

Ao. Univ. Prof. Dr. Martin Tiefenthaler eh
Vorsitzender

Ärztevertreter/innen gem § 34 UG2002:

Dr. Rosa Bellmann-Weiler eh

Ao. Univ. Prof. Dr. Wolfgang Hilbe eh

Ao. Univ. Prof. Dr. Norbert Reider eh

Ao. Univ. Prof. Dr. Thomas Luger

Ass. Prof. Dr. Christoph Profanter

56. Präzisierung der abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG vom 01.02.2002 und vom 03.08.2004

Durchführungsbestimmungen für die Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit an der Medizinischen Universität Innsbruck:

abgeschlossen zwischen

der Medizinischen Universität Innsbruck als Arbeitgeber, vertreten durch das Rektorat

und

dem Betriebsrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal an der Medizinischen Universität Innsbruck (§ 135 Abs 4 UG 2002) als Arbeitnehmer/innen/vertreter

Die abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen werden wie folgt präzisiert:

1. Verantwortung

Die/der Leiter/in einer Organisationseinheit hat die Arbeitszeitdokumentation entweder persönlich zu führen oder damit eine/n Organisationsmanager/in (Bundesbedienstete/r) verantwortlich zu betrauen. Eine entsprechende Betrauung ist dem Rektorat schriftlich bekannt zu geben.

2. Elektronische Aufzeichnung der geleisteten Arbeit

Die Mitarbeiter/innen haben die Arbeitszeitaufzeichnungen nach den Vorgaben des seitens des Rektorates zur Verfügung gestellten EDV-Programmes „robotrec®“ zu führen und die Aufzeichnungen jeden Monats bis spätestens zwei Wochen nach Ende dieses Monats zur Prüfung (laut Punkt 3) der/dem betrauten Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind – der/dem Leiter/in/der Organisationseinheit vorzulegen. Von Mitarbeiter/inne/n verspätet vorgelegte Aufzeichnungen sind nur dann zu berücksichtigen, wenn die/der Rektor/in auf Grundlage eines begründeten Antrages der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters und einer auf diesem Antrag vermerkten Prüfung der Arbeitszeitaufzeichnung durch die/den betraute/n Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - die/den Leiter/in der Organisationseinheit dies im Einzelfall verfügt. Entsprechende Verfügungen und Ablehnungen sind sowohl der/dem Bediensteten als auch der/dem Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind – der/dem Leiter/in der Organisationseinheit schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

3. Prüfung der Arbeitszeitaufzeichnungen

Die/der Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind – die/der Leiter/in der Organisationseinheit hat die Arbeitszeitaufzeichnungen auf Plausibilität zu prüfen. Bestehende Unklarheiten und Unstimmigkeiten sind mit der/dem betroffenen Mitarbeiter/in abzuklären. Die „Monatsblätter“ (monatliche Summenblätter der Meldung der Mitarbeiter/innen) sind von der/vom betrauten Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind – von der/vom Leiter/in der Organisationseinheit und der/dem Mitarbeiter/in zu unterfertigen. Die Originale sind bis spätestens Ende des Folgemonats im Wege der Personalabteilung an die/den Rektor/in zu senden und in Kopie 7 Jahre in der Organisationseinheit zu verwahren. Können bestehende Unstimmigkeiten über die Arbeitszeitaufzeichnungen bis zum Termin Ende des Folgemonats nicht gelöst werden, so sind die

strittigen Fälle zu diesem Zeitpunkt versehen mit detaillierten Stellungnahmen der/des Bediensteten und der betrauten Organisationsmanagerin /des Organisationsmanagers bzw. - falls solche nicht bestellt sind - der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit an die/den Rektor/in zur Entscheidung vorzulegen.

Bei divergierenden Arbeitszeitaufzeichnungen ist der Betriebsrat zu informieren, bei Nichtanerkennung von geleisteten Stunden ist zwischen dem Betriebsrat und der/dem Rektor/in eine einvernehmliche Lösung zu finden.

4. Ausgleich von Minderstunden und Mehrleistungsstunden

§ 7 Abs 4 der KA-AZG Vereinbarung sieht vor einem allfälligen Ausgleich von Minderstunden einen einjährigen Durchrechnungszeitraum vor. Für den Ausgleich von „Minderstunden“ gemäß § 7 Abs 4 der Arbeitszeitvereinbarung vom 1.2.2002 und 3.8.2004 können von der/vom Mitarbeiter/in Arbeitsleistungen im Bereich Forschung und/oder Lehre und/oder Verwaltung in dem Ausmaß herangezogen werden, welches in ihren/seinen Dienstpflichten für die Bereiche Forschung, Lehre und Verwaltung festgelegt, aber im Bezugszeitraum nicht in Anspruch genommen wurde.

Wird im Soll-Dienstplan aus welchen Gründen auch immer der Prozentsatz an Forschung, Lehre und Verwaltung nicht oder nur teilweise gewährt, ist der Ausgleich der Minderstunden mit Arbeitsleistungen aus dem Bereich Forschung, Lehre und Verwaltung bis zum Ausmaß des in der Dienstpflichtenfestlegung angegebenen Prozentsatzes möglich.

Der Ausgleich von derartigen Minder- und Mehrleistungsstunden erfolgt innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von einem Kalenderjahr.

Ist ein Ausgleich der Minderstunden innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von einem Kalenderjahr nicht möglich, ist die Unterschreitung der Wochendienstzeit durch die entsprechende Zahl an Werktags-Journaldienststunden zwischen 6.00 und 22.00 Uhr auszugleichen. Im Einvernehmen mit der/dem Mitarbeiter/in können hierfür auch Freizeitausgleichsguthaben für geleistete Journaldienste herangezogen werden.

Über die Jahresgrenze können keine „Guthaben“ von Mehrleistungsstunden aus Forschung, Lehre und Verwaltung mitgenommen werden. Mehrleistungsstunden aus klinischer Tätigkeit (Klinische Mehrleistungsstunden und Überstunden gemäß § 8 KA-AZG) werden dagegen übertragen. Zeitausgleichsguthaben aus klinischer Mehrdienstleistung, § 8 KA-AZG Überstunden und Journaldiensten im Sinne der verlängerten Dienste nach KA-AZG verfallen nicht.

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung sind nicht die bisher entstandenen Zeitausgleichsstunden aus Überstunden (klinische Mehrleistungen und Überstunden gemäß § 8 KA-AZG) die zwischen 01.02.2002 und 31.12. 2005 geleistet wurden, diese sind Gegenstand weiterer Verhandlungen.

5. Urlaubs- und Zeitausgleichsmanagement

Das Urlaubs- und Zeitausgleichsmanagement ist Aufgabe der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit. Mitarbeiter/innen haben ihre Anträge auf Zeitausgleich und/oder Urlaub bei der/dem Leiter/in der Organisationseinheit in elektronischer Form und mittels ausgefüllten und gefertigten Formblattes einzubringen. Das Datum der elektronischen Übermittlung gilt als Stichtag des Einreichungszeitpunkts. Kann die/der Leiter/in der Organisationseinheit dem Wunsch nicht Rechnung tragen, so hat sie/er den Antrag auf Zeitausgleich und/oder Urlaub binnen zwei Wochen ab elektronischer Übermittlung mittels e-mail begründet zu beeinspruchen.

Erfolgt kein rechtzeitiger Einspruch, so gilt der Zeitausgleich und/oder Urlaub als genehmigt.

Für den Fall, dass die/der Leiter/in der Organisationseinheit den Antrag auf Zeitausgleich und/oder Urlaub der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters in offener Frist beeinsprucht, ist die Angelegenheit zur Entscheidung an die/den Rektor/in unter Anschluss je einer Stellungnahme der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit zu übermitteln. Die Entscheidungen der Rektorin/ des Rektors nach Anhörung des Betriebsrats sind sowohl der/dem Bediensteten als auch der/dem Leiter/in der Organisationseinheit sowie - falls solche bestellt sind - der/dem Organisationsmanager/in schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

6. Organisationsmanager/innen

Für die Tätigkeit als Organisationsmanager/in sind den damit betrauten Mitarbeiter/inne/n monatlich € 5.- pro monatlicher Arbeitszeitaufzeichnung einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters wertgesichert als Nebentätigkeit abzugelten.

7. Datenauswertung

Die im gegenständlichen Kalenderjahr entstandenen Freizeitausgleichsansprüche bedingt durch klinische Mehrleistungen (Journaldienste im Sinne der verlängerten Dienste nach KA-AZG, § 8 KA-AZG Überstunden und klinische Mehrleistungsstunden) zum Ende eines Kalenderjahres werden finanziell abgegolten werden, wenn mehr als 80 Stunden Freizeitausgleich bestehen und die/der Mitarbeiter/in bis Ende Oktober des vorangegangenen Jahres keine Änderung oder den Verzicht auf die finanzielle Abgeltung in elektronischer Form und mittels ausgefüllten und gefertigten Formblattes abgegeben hat.

8. Laufzeit

Als Laufzeit dieser Durchführungsbestimmungen wird der Zeitraum von Unterfertigung bis zum 31. Dezember 2006 festgelegt. Sofern innerhalb eines Jahres keine alternative elektronische Arbeitszeiterfassung mit dem Betriebsrat vereinbart wird, verlängert sich die Gültigkeit dieser Vereinbarung automatisch um jeweils ein Jahr. Eine der Voraussetzungen für eine Verlängerung ist jedenfalls, dass geltende Freizeitanprüche zum Jahresende wie unter § 7 abgegolten werden.

Innsbruck, am 07.12.2005

Medizinische Universität Innsbruck
Für das Rektorat:

Ao. Univ.-Prof. Dr. Margarethe Hochleitner eh
Vizektorin für Personal, Personalentwicklung und Gleichstellung

Für den Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal:

Ao. Univ. Prof. Dr. Martin Tiefenthaler eh
Vorsitzender

Ärztevertreter/innen gem § 34 UG2002:
Dr. Rosa Bellmann-Weiler eh
Ao. Univ. Prof. Dr. Wolfgang Hilbe eh
Ao. Univ. Prof. Dr. Norbert Reider eh
Ao. Univ. Prof. Dr. Thomas Luger eh
Ass. Prof. Dr. Christoph Profanter eh
