

Caritas

Betriebsvereinbarung über die Nutzung von Mobiltelefonen

zwischen

Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband) gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung und Caritas der Erzdiözese Wien - Hilfe in Not

Albrechtskreithgasse 19-21

1160 Wien

die „**Organisationen bzw Dienstgeberin**“

und

den Betriebsratsgremien dieser Organisationen „**Betriebsrat**“

Präambel:

Die Dienstgeberin stellt ArbeitnehmerInnen Mobiltelefone zur Verfügung. Details der Mobiltelefonnutzung sind in der Mobiltelefonrichtlinie geregelt. Den ArbeitnehmerInnen ist im Rahmen des gewählten Tarifs eine Privatnutzung erlaubt, solange diese innerhalb der Tariffreigrenzen erfolgt.

Diese Betriebsvereinbarung regelt die Verwendung von dadurch zur Verfügung gestellten **personenbezogenen Daten unter Wahrung der datenschutzrechtlichen und arbeitsverfassungsrechtlichen Bestimmungen** und bildet damit die Grundlage für die Abwicklung von Fällen, in denen ArbeitnehmerInnen das Ausmaß der erlaubten Privatnutzung überschreiten.

Klarstellend festgehalten wird, dass die ArbeitnehmerInnen das Mobiltelefon während der Dienstzeit mitzuführen und Ihre Erreichbarkeit zu gewährleisten haben. Nachrichten sind ohne unnötigen Aufschub zu bearbeiten. Außerhalb der Arbeitszeit besteht keine Verpflichtung, dienstliche Anrufe entgegen zu nehmen, Sprachnachrichten abzuhören und E-Mails zu bearbeiten. Ein Abhören der dienstlichen Sprachnachrichten ist bei Dienstantritt durchzuführen und die Nachrichten unverzüglich zu bearbeiten.

1. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle ArbeitnehmerInnen der Dienstgeberin, denen ein Mobiltelefon zur Nutzung zur Verfügung gestellt wird und die vom Betriebsrat vertreten werden.

2. Ziele

Ziele dieser Vereinbarung sind

- der Schutz personenbezogener bzw. -beziehbarer Daten und
- Schaffung einer Kostentransparenz (im Speziellen bei übermäßiger Privatnutzung)

3. Grundsätzliches

Die Dienstgeberin ist nicht verpflichtet, alle MitarbeiterInnen mit Mobiltelefonen auszustatten. Ebenso ist die Dienstgeberin berechtigt, die Zurverfügungstellung jederzeit zu widerrufen.

4. Datenerfassung und Verwendung

- 4.1 Die Datenerfassung beschränkt sich grundsätzlich auf jene Daten, die in der Gesamtkostenabrechnung erfasst sind. Das sind: Name, Personal- sowie Mobiltelefonnummer, Rechnungszeitraum, Paketpreis, Freieinheiten und Dauer, Anzahl und Versand von SMS, MMS, Nutzung des Datenvolumen sowie Rechnungssumme. Die Dienstgeberin erhält von der Netzbetreiberin monatlich für jedes Mobiltelefon eine Gesamtkostenabrechnung. Die Rechnungsdaten werden von der IT Abteilung abgerufen und zu Kontrollzwecken an die Controlling Abteilung weitergegeben. Diese prüft die Rechnung des jeweiligen Mobiltelefons auf die Gebührenhöhe (reine Summenprüfung ohne Detailinformationen).
- 4.2 Im Fall einer Gebührenüberschreitung werden allenfalls auch jene Daten erfasst, die im Einzelgesprächsnachweis angeführt sind (s dazu unter 5.4). Dieser enthält eine Aufstellung -- aller ausgehenden Telefonate und versandten Kurzmitteilungen, wobei die letzten drei Ziffern der angewählten Rufnummer anonymisiert sind (z.B. 0676/4555-30xxx), des Datums und der Uhrzeit, der Zielzone (angewähltes Netz), sowie der dafür angefallenen Gebühren. Der Einzelgesprächsnachweis wird von der IT Abteilung nur über Auftrag der betreffenden Mitarbeiterin angefordert und ungeöffnet übermittelt.
- 4.3 Die Dienstgeberin verwendet die gewonnenen Daten keinesfalls zu Kontrollmaßnahmen iSd § 96 Abs. 1 Z 3 ArbVG, insbesondere nicht zur Auswertungen der Häufigkeit von Anrufen, Dauer von Anrufen, Zeitpunkt von Anrufen, der Ortung der MitarbeiterInnen etc.. Eine Verknüpfung von im Zuge der Mobiltelefonie erfassten Daten mit anderen MitarbeiterInnenbezogenen Daten ist unzulässig.
- 4.4 Systemanwendungen zum Schutz betrieblicher Daten: Die Dienstgeberin schützt betriebliche Daten gegen Verlust, Verfälschung und den unberechtigten Zugriff durch Dritte durch entsprechende Systemanwendungen auf dem Endgerät. Die Dienstgeberin verwendet diese Anwendungen nicht, um die Menschenwürde der ArbeitnehmerInnen berührende oder verletzende Kontrollmaßnahmen vorzunehmen.
- 4.5 Jede/r ArbeitnehmerIn hat das Recht auf Auskunft über die zu ihrer/seiner Person gespeicherten Daten. Auf Verlangen ist dem/der ArbeitnehmerIn ein Ausdruck von den über ihm/sie gespeicherten Daten auszuhändigen.

5. Kosten und Vorgehen bei Gebührenüberschreitungen

- 5.1 Die Dienstgeberin übernimmt folgende Mobiltelefon-Kosten:
- Anschaffung des Mobiltelefons
 - Anmeldung bei der Netzbetreiberin
 - Grundgebühr

Caritas

- Gebühren für dienstliche Nutzung des Mobiltelefons einschl. mobile Daten
- Wartungs- und Reparaturkosten

5.2 Die jeweils geltenden Tarifbestimmungen sind in der Mobiltelefonrichtlinie verschriftlicht.

5.3 Die Kosten für private Telefonate, für kostenpflichtige Kurzmitteilungen oder für die Verwendung von Internetdiensten für private Zwecke sind von der ArbeitnehmerIn ab Erreichen der Kostenpflicht selbst zu tragen.

5.4 Bei einer Überschreitung des Tarifes bekommt die EinrichtungsleiterIn bzw die direkte Vorgesetzte die Höhe der Überschreitung quartalsweise zur Klärung zur Verfügung gestellt. Die direkte Vorgesetzte hat der ArbeitnehmerIn die Überschreitung zur Kenntnis zu bringen und die ArbeitnehmerIn aufzufordern, ihren Privatanteil herauszufiltern. Zur Vornahme dieser Kostenzuweisung hat die Mitarbeiterin oder in ihrem Auftrag die Vorgesetzte unverzüglich in der IT Abteilung die Rechnungsdetails (Unterscheidung in Auslandstelefonie, Daten, MMS; Mehrwertdienste, Pakete etc.) oder den dazugehörigen Einzelgesprächsnachweis anzufordern. Kommt es zu Auffassungsunterschieden bezüglich der von der Mitarbeiterin vorgenommenen Kostenzuweisung hat die Mitarbeiterin mit der direkten Vorgesetzten die Zuweisung an Hand des Einzelgesprächsnachweises zu begründen. Auf Wunsch der Mitarbeiterin kann der BR beigezogen werden. Erfolgt eine Einigung bzw. fordert die ArbeitnehmerIn keine Rechnungsdetails und Einzelgesprächsnachweis an, ist die Dienstgeberin zum Abzug der Überschreitungskosten berechtigt. Erfolgt keine Einigung sind der Betriebsrat und die HR Abteilung zur Klärung des Sachverhalts beizuziehen.

5.5 Ist die ArbeitnehmerIn der Überzeugung, dass die Überschreitungen nicht durch private Nutzung zustande gekommen ist, hat sie zur Klärung den Einzelgesprächsnachweis der direkten Vorgesetzten zur Verfügung zu stellen.

Kommt es zu keiner Einigung zwischen der ArbeitnehmerIn und der direkten Vorgesetzten über die Kostenzuweisung, so hat die Mitarbeiterin zur Klärung den Einzelgesprächsnachweis folgenden Personen vorzulegen:

- MitarbeiterInnen der HR Abteilung
- Betriebsrat

Kommt es auch auf dieser Ebene zu keiner Einigung, ist die BereichsleiterIn hinzuzuziehen und hat ein Einsichtsrecht in den Einzelgesprächsnachweis.

6. Nutzung der Mobiltelefone

6.1 Die Mitarbeiterin hat das zur Verfügung gestellte Mobiltelefon sachgemäß zu behandeln und sicher zu verwahren. Eine Weitergabe des Mobiltelefons für die private Nutzung an Dritte ist nur in Notfällen erlaubt.

6.2 Funktionsstörungen und technische Probleme sind umgehend zu melden, allfällige Reparaturen werden durch die Arbeitgeberin veranlasst. Für den Zeitraum der Reparatur erhält der/die ArbeitnehmerIn ein Ersatzgerät.

Caritas

- 6.3 Bei Verlust oder Diebstahl ist unverzüglich eine polizeiliche Anzeige zu erstatten und gleichzeitig eine Meldung an die Dienststelle zu leisten um eine sofortige Sperre zu veranlassen.
- 6.4 Die Haftung der ArbeitnehmerIn für Beschädigung oder Abhandenkommen der firmeneigenen Mobiltelefone und deren Zubehör sowie sonstige damit im Zusammenhang stehende Schäden ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

7. Rückgabe des Mobiltelefons

- 7.1 Bei Beendigung des Dienstverhältnisses einer Mitarbeiterin hat die direkte Vorgesetzte das Mobiltelefon inklusive Zubehör (Ladegerät, Kopfhörer, Stift, ect.) am letzten Arbeitstag zurückzunehmen.
- 7.2 Im Falle eines Krankenstandes ist das Mobiltelefon nach Ablauf von 3 Monaten nach Aufforderung zurück zu geben.
- 7.3 In allen Fällen, in denen die Dienstgeberin während des aufrechten Dienstverhältnisses nicht zur Entgeltzahlung verpflichtet ist, hat die Mitarbeiterin nach Aufforderung das Mobiltelefon am Tag vor dem Beginn der unbezahlten Abwesenheit zurück zu geben (Karenzen, Beschäftigungsverbot nach MSchG, usw.), sofern die geplante Abwesenheit länger als drei Monate dauert. Bei längeren Karenzierungen kann die direkte Vorgesetzte eine Weiterverwendung des Mobiltelefons genehmigen. Im Fall einer Dienstfreistellung obliegt die Entscheidung über die Rückgabe der direkten Vorgesetzten.
- 7.4 Wird ein Mobiltelefon von einer ArbeitnehmerIn zurückgegeben, wird es auf Werkseinstellungen zurückgesetzt, sofern das noch nicht durch die ArbeitnehmerIn geschehen ist.
- 7.5 Bei Nichtbeachtung der Rückgabeverpflichtung, trotz entsprechender Aufforderung, hat die Mitarbeiterin die dadurch verursachten Kosten zu tragen.

8. Mitwirkung des Betriebsrates

- 8.1 Der Betriebsrat hat das Recht, die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung jederzeit unabhängig von konkreten Beschwerden zu kontrollieren.
- 8.2 Der Betriebsrat erhält vierteljährlich eine Aufstellung über Kostenüberschreitungen und Gehaltsabzüge wegen Kostenüberschreitungen.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1 Die ArbeitnehmerIn erhält bei der Übergabe des Mobiltelefons ein Exemplar dieser Betriebsvereinbarung sowie der Mobiltelefonrichtlinie, ausgehändigt. Der Erhalt ist schriftlich zu bestätigen.
- 9.2 Günstigere Regelungen für den/die ArbeitnehmerIn sind möglich und werden durch diese Betriebsvereinbarung nicht ausgeschlossen.
- 9.3 Verhandlungen zwischen Arbeitgeberin und dem Betriebsrat sind sofort aufzunehmen, wenn sich Änderungen ergeben.

Caritas

9.4 Diese Betriebsvereinbarung ersetzt folgende bisherigen Betriebsvereinbarungen, die mit dem Inkrafttreten dieser Vereinbarung außer Kraft treten:

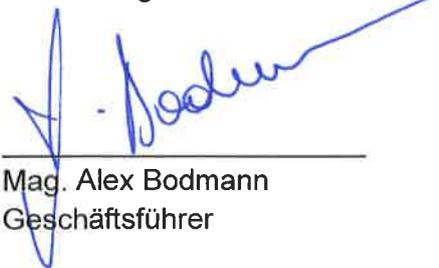
- Betriebsvereinbarung betreffen der Zurverfügungstellung und Nutzung von Smartphones/PDA's und die Nutzung derselbigen u.a. zur mobilen Zeit und Leistungserfassung in den Bereichen Pflege und Familienhilfe, in Kraft getreten am 1.4.2013
- Betriebsvereinbarung betreffen der Zurverfügungstellung und Nutzung von Smartphones/PDA's in den Bereichen Pflege und Familienhilfe, in Kraft getreten am 1.3.2016

10. Geltungsdauer

Die Betriebsvereinbarung tritt mit 01.04.2017 in Kraft und wird unbefristet abgeschlossen. Die Betriebsvereinbarung kann von allen Vertragspartnern unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines jeden Kalenderquartals schriftlich gekündigt werden.

Wien, am 17.03.17

Für die Organisationen:



Mag. Alex Bodmann
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat:



Gabriele Wurzer
Betriebsratsvorsitzende



Josef Wenda
Betriebsratsvorsitzender