



VEREINBARUNG – Zeitverantwortung DPW Web

Zwischen: Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH

und:
(Name Dienstnehmerin in Blockbuchstaben)

Bei der Verwaltung der Zeitprotokolle und Abwesenheiten haben Zeitverantwortliche insbesondere folgende Regelungen unter Berücksichtigung der jeweils zu verwendenden Formulare einzuhalten:

Einvernehmliche Änderung:

Die Dienstnehmerin ermächtigt die Zeitverantwortliche ausdrücklich (per E-Mail, Telefon oder im persönlichen Kontakt), Daten zu ändern.

Die erfolgte Ermächtigung, die Gründe für die Datenänderung und die Korrektur der Daten ist durch die Zeitverantwortliche zu dokumentieren (Abspeicherung des E-Mailverkehrs, kurzer Aktenvermerk mit Datum zum Telefonat bzw. persönlichen Kontakt).

Wir weisen darauf hin, dass jeder Eingriff in Zeitaufzeichnungen vom System protokolliert wird.

Datenänderung ohne vorherige Zustimmung bei offensichtlichen Fehlbuchungen:

Die Korrektur von Zeitdaten bei offensichtlichen Fehlbuchungen (z.B. Doppelbuchung oder Buchung im Urlaub / Krankenstand), die das laufende und vorangegangene (bis zum jeweiligen Zeitabschluss) Monat betreffen, ist ohne die Zustimmung der Dienstnehmerin durch die Zeitverantwortliche zulässig. Die Dienstnehmerin ist unmittelbar über das Ausmaß und Gründe der Korrektur zu informieren.

Die Korrektur von Zeitdaten, die über das laufende und vorangegangene (noch nicht abgeschlossene) Monat hinausgehen, ist ohne Zustimmung der Dienstnehmerin nur zulässig, wenn die Dienstnehmerin zuvor schriftlich über das Ausmaß und die Gründe der Korrektur informiert wird.

Datenänderung ohne Zustimmung:

Eine Datenänderung ohne Zustimmung der Dienstnehmerin darf nicht erfolgen. Es ist für die Änderung das Einvernehmen mit der Dienstnehmerin herzustellen. Sollte dies der direkten Vorgesetzten nicht möglich sein, so ist die nächsthöhere Führungskraft beizuziehen.

Widerspruch der Dienstnehmerin zur Korrektur von Daten:

Widerspricht eine Dienstnehmerin ausdrücklich der Korrektur von Daten und kann auch unter Einbindung der dienstlich vorgesetzten Person keine einvernehmliche Klärung herbeigeführt werden, hat die Korrektur zu unterbleiben bzw. ist eine schon vorgenommene Korrektur rückgängig zu machen.

Ergeben sich dadurch unterschiedliche Rechtsstandpunkte zwischen der Dienstnehmerin und der Dienstgeberin hinsichtlich der Richtigkeit der Daten, ist dies entsprechend zu dokumentieren. Die von der Dienstnehmerin eingegebenen Daten sind so zu belassen wie sie sind. Mit dem Mitarbeiterservice ist abzustimmen, in wie weit die im Hintergrund laufenden Berechnungen von Zeit- und Abwesenheitsdaten korrigiert werden sollen, damit aus Sicht der Dienstgeberin keine ungerechtfertigten Leistungen an die Dienstnehmerin erfolgen.

Übertragung von Zeit- und Abwesenheitsdaten, die in Papierform der Zeitverantwortlichen / übergeben und von dieser in das DPW Web eingegeben werden:

Die von der Dienstnehmerin in Papierform übergebenen Zeit- und Abwesenheitsdaten sind von dieser eigenhändig zu unterschreiben. Nach Eingabe der Daten in das DPW Web durch die Zeitverantwortliche ist von der Dienstnehmerin ein Ausdruck der elektronisch erfassten Zeit- und Abwesenheitsdaten zur Bestätigung der Richtigkeit der Eingabe zu unterschreiben und von der Zeitverantwortlichen abzulegen.

Wird die Unterschrift verweigert weil Daten falsch eingegeben wurden, sind diese durch die Zeitverantwortliche zu korrigieren. Die Dienstnehmerin hat anschließend die Richtigkeit der Eingabe wie oben beschrieben zu bestätigen.

Sollten aus Dienstgebersicht Zeit- und Abwesenheitsdaten der Dienstnehmerin nicht korrekt verzeichnet worden sein und diesbezüglich kein Einvernehmen hergestellt werden können, ist unter Einbindung der dienstlich vorgesetzten Person neuerlich zu versuchen, ein Einvernehmen zu erreichen. Gelingt dies nicht, sind die Daten so in das DPW-Web einzutragen, wie sie von der Dienstnehmerin vorgelegt wurden. Mit dem Mitarbeiterservice ist abzustimmen, in wie weit die im Hintergrund laufenden Berechnungen von Zeit- und Abwesenheitsdaten korrigiert werden sollen, damit aus Sicht der Dienstgeberin keine ungerechtfertigten Leistungen an die Dienstnehmerin erfolgen.

Für die Dienstgeberin:

Dienstnehmerin:

.....
Datum, Unterschrift

.....
Datum, Unterschrift
Verstanden und zur Kenntnis genommen

Soweit in diesem Text personenbezogene Bezeichnungen verwendet werden, gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.