Gemeinsame Erklärung

zur

Implementierung und zum Einsatz der elektronischen Arbeitszeiterfassung mit SES im Magistrat der Stadt Wien

Der Einsatz der SES verfolgt folgende Ziele:

- Einheitliches Softwaresystem für elektronische Arbeitszeiterfassung im Magistrat
- Zeiterfassung mit Chipkarte
- Mehrfachnutzung der Chipkarte (z.B. Dienstausweis)
- Nebengebühren- und Absenzenverwaltung sowie Überleitung nach VIPer
- Produktzeitzuordnung
- Personaleinsatzplanung

Die Umsetzung einheitlicher und damit gerechter "Spielregeln" für alle Bediensteten ist ein wichtiger Schritt in Richtung einer einheitlichen "Arbeitszeitkultur" im Magistrat.

Daher werden die nachstehenden Funktionen in der SES angewendet:

Funktionen

- Kommt- / Geht - Buchungen - am Terminal (Lesedistanz maximal 5 cm), am PC oder mit (allen Arten von) Telefonen
- Buchungen von Zeitausgleich, Dienstgang und sonstigen bezahlten untertägigen Abwesenheiten
- Absenzenbuch
- Anzeige des vollständigen Zeitkontos sowie Anzeige aller Zeitbuchungen und Absenzen (inkl. Resturlaubsanzeige), und der genehmigten Nebengebühren
- Anträge für Abwesenheiten (z.B. Urlaub oder Zeitausgleich) mit Genehmigungsworkflow
- Erfassung von Nebengebühren (z.B. IBS-Zulage inkl. Plausibilitätsprüfung)
- Genehmigungsverfahren des „Monatsabschlusses“ (Überstunden und andere Nebengebühren) mittels Workflow; bei Korrektur von Stunden in VIPer (nach der Überleitung) entsprechender Hinweis in der SES

Über die Schnittstelle zu VIPer wird im Organigramm der Dienststelle festgelegt, wer welche Berechtigungen (MitarbeiterIn, Führungskraft bzw. Zeitbeauftragte/r) in der SES hat.

Schnittstellen zu anderen Systemen und verwendete Daten

Schnittstelle VIPer – SES

Der Datenaustausch zwischen VIPer und der SES erfolgt zweimal täglich.

VIPer nach SES

- Personaldaten
  - Personalnummer
  - Vorname
  - Nachname
  - Geschlechtsschlüssel
  - Akademischer Titel
  - Geburtsdatum
  - Eintritt/Austrittsdatum nach/aus Dienststelle
  - Dienststelle
  - Dienststellenart (Stamm/Zuteilung)
  - Organisationseinheiten/Organigramm-ID
  - Abkürzung Organisationseinheit (Kurztext)
  - Bezeichnung Organisationseinheit (Langtext)
  - Organigrammzuordnung
  - Hierarchie-Key/Rolle (MitarbeiterIn, Führungskraft, Zeitbeauftragte/r, AbteilungsleiterIn)
  - Stammkostenstelle
  - Personalnummer der Führungskraft der MitarbeiterIn
- Urlaube (Resturlaub und Urlaubsanspruch)
- Sonstige ganztägige Absenzen
- Mehrdienstleistungen – Kontingentverwaltung inkl. Entgeltfortzahlung

SES nach VIPer

- Genehmigungspflichtige Absenzen
  - Personalnummer
  - Dienststelle
  - Beginn der Absenz
  - Ende der Absenz
  - Absenzencode (Urlaub, Urlaub stundenweise, Zeitausgleich ganztägig, Remutag ganztags/halbtags, Kurs/Seminar, Dienstfrei Religion, Sonderurlaub Dienstprüfung, Sonderurlaub persönlicher Anlass, Urlaubsvorgriff); bei DienststellenleiterInnen: auch Dienstreise, Dienstfreistellung (Kur)
- Genehmigte Nebengebühren
  - Personalnummer
  - Nebengebührenkennzahl

- Gültigkeitsbeginn Nebengebühr
- Gültigkeitsende Nebengebühr
- Einheiten der Nebengebühr

Schnittstelle SAP - SES

SAP nach SES

- Kostenstellen
- Import von Kostenstellen und -trägern in die SES

SES nach SAP

- (anonymisierte) Zeiten für die Produktzeitzuordnung

Die Datenüberleitung erfolgt „indirekt" nach SAP, indem der Bestand auf ein Fileservice gespeichert wird.

Datensicherung/Skartierung/Datenschutz

Die in der SES vorhandenen Daten betreffend „Monatsübersicht", „Absenzenbuch" und die dazugehörigen „Kommentare" werden im Rahmen der Datensicherung im Format „pdf" und entsprechend der gültigen Skartierungsvorschrift in der MA 2 aufbewahrt, wobei jede Dienststelle auf ihre eigenen Daten Zugriff im Wege der MA 2 hat.
Die Datentransferierung erfolgt jeweils zum Jahreswechsel aus der SES, sodass nur die Daten des Vorjahres und des aktuellen Jahres in der SES zur Verfügung stehen.

Die Meldung der Datenanwendung ist unter der Nummer V361 erfolgt.
https://www.intern.magwien.gv.at/personalservice/ses/index.html

Die aktuell geltenden Leitfäden (dzt. Stand - Teil 1: 12.4.2012, Teil 2: 8.2.2012) sind abrufbar unter:

https://www.intern.magwien.gv.at/personalservice/ses/

Für die Dienstgeberin:	Für die Bedienstetenvertretung:	
Dr. Gertraud Stroblberger	Ing. Christian Meidlinger	Norbert Pelzer

Wien, am 6. 9. 2012