



Dienstvereinbarung (DV) 2/2013
über den Einsatz einer multifunktionalen Mitarbeiterkarte

Zwischen

dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.,
vertreten durch den Klinikumsvorstand,

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen:

1. Sprachliche Gleichstellung

Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Alle Bezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch männliche Beschäftigte.

2. Personeller Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt Anwendung findet.

3. Sachlicher Geltungsbereich

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und der Einsatz einer multifunktionalen Mitarbeiterkarte, als Sichtausweis für jeden Beschäftigten. Die Karte ist mit folgenden Funktionen ausgerüstet bzw. vorbereitet:

- Bibliotheksausweis (InterCard, PICA)
- Einheitliche Geldkarte mit Bezahlungsfunktion für Bibliothek und Mensa auf dem Campus des Universitätsklinikums Magdeburg (InterCard)
- Identifikationskarte Apothekenshop (InterCard)
- Zugangskontrolle (InterCard – *NUR optional für zukünftige Anwendungen vorbereitet, findet bis zum Abschluss entsprechender Vereinbarungen mit den Personalräten keine Anwendung*)

4. Einsatz der Mitarbeiterkarte

Die Mitarbeiterkarte ist eine Authentisierung für alle Beschäftigten. Folgende Informationen werden sichtbar ausgewiesen:

- Titel, Vorname, Name
- Lichtbild
- Personalnummer
- TRW-Streifen (wiederbeschreibbare thermosensitive Schicht) zur Kennzeichnung der Gültigkeits-Daten (für befristete Beschäftigte) ausschließlich in Klarschrift
- Barcode für Nutzung Universitätsbibliothek

Die Mitarbeiterkarte dient am Universitätsklinikum primär als Dienstausweis mit Geldbörse und Bezahlungsfunktion in der Mensa der MUKS, sowie als Bibliotheksausweis der Medizinischen Zentralbibliothek (MZB) am Standort Leipziger Straße und der Universitätsbibliothek am UNI-Campus über Barcode. Im Apothekenshop des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. dient sie ausschließlich der Authentifizierung.

Die Ausgabe der Mitarbeiterkarte ist kostenlos. Die Beschäftigten sind zum sorgsamem und pfleglichen Umgang mit dem Mitarbeiterausweis angehalten.

5. Tragewunsch

Aus Sicht der Dienststelle wäre es wünschenswert, wenn alle Beschäftigten ihre Mitarbeiterkarte während der Ausübung ihrer Tätigkeit sichtbar tragen würden, soweit dies nicht im Widerspruch zu anderen Vorschriften (z. B. Arbeitsschutz, Hygiene o. ä.) steht. Eine entsprechende Tragevorrichtung wird durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt.

6. Tragepflicht für bestimmte Beschäftigte

Beschäftigte, die auf Grund ihrer Arbeitsaufgabe an wechselnden Einsatzorten tätig sind und ihren unmittelbaren Arbeitsbereich verlassen müssen, haben die Mitarbeiterkarte sichtbar zu tragen. Eine Ausnahme gilt bei diesen Beschäftigten nur, wenn eine gut lesbare namentliche Kennzeichnung an der Dienstkleidung vorhanden ist. Der Personenkreis für die Tragepflicht ergibt sich aus der Anlage zur Dienstvereinbarung.

7. Gespeicherte Daten

Auf dem verwendeten Chip vom Typ Mifare DESFire EV1 8 KByte werden aktuell folgende Informationen gespeichert:

- Chipseriennummer
- Kartenfolgenummer
- Gültigkeitsdatum /Datum Befristung
- Personalnummer
- Bibliotheksnummer
- Geldbetrag
- Ggf. Ermäßigungsschlüssel
- Ggf. Zeiterfassungsnummer
- PKZ (Universitätseinheitlicher Zuordnungsschlüssel) für Gast"4"/FME"1"/Anstalt"6"

Die Personaldaten werden mittels Schnittstelle aus dem Personalinformationssystem Sage bezogen.

Über die Bezahlungsfunktion der Karte wird nur der Auf- und Entladebetrag verwaltet.

Eine Zeiterfassung (auch indirekt) oder Identifizierung der zahlenden Person ist unzulässig, solange dies nicht im Rahmen einer gesonderten Dienstvereinbarung zwischen Dienststelle und Personalrat vereinbart ist.

Die Erstvalidierung (Freischaltung) hat jeder Beschäftigte nach Aushändigung an den Validierungsstationen vorzunehmen. Mitarbeiterkarten mit befristeter Gültigkeit (auf Grund befristeter Arbeitsverträge) müssen nach erfolgter Arbeitsvertragsverlängerung bzw. Entfristung erneut an den Validierungsstationen freigeschaltet werden.

8. Rechte der Personalräte

Jede Veränderung der Funktionalität und Verwendung bedarf einer erneuten Vereinbarung mit den Personalräten.

Die Personalräte werden rechtzeitig informiert und in den Entscheidungsprozess einbezogen.

Rechtzeitig bedeutet, dass die Information zu einem Zeitpunkt erfolgt, zu dem der Arbeitgeber intern und Dritten gegenüber noch keine bindenden Festlegungen getroffen hat, so dass die Vorschläge und Anregungen der Personalräte eingearbeitet werden können. In der Regel werden den Personalräten dafür 4 Wochen eingeräumt.

Die Personalräte haben das Recht, die Einhaltung dieser DV zu überprüfen. Hierzu erhalten sie auf Verlangen Einsicht in alle mit der Mitarbeiterkarte zusammenhängenden Unterlagen und Protokolle.


9. Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

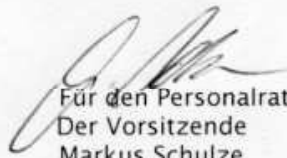
Diese DV tritt mit Wirkung vom 01.09.2013 in Kraft.

Einvernehmlich kann die DV jederzeit verändert werden. Jede Vertragspartei hat das Recht, die DV mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).

Magdeburg, 19.08.2013

Magdeburg, 22.08.2013


Für den Klinikumsvorstand
des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.
Der Ärztliche Direktor
Dr. med. Jan L. Hülsemann, MBA


Für den Personalrat
Der Vorsitzende
Markus Schulze

Anlagen

1. Projektbeschreibung und Einführungszeitraum vom 07. November 2012
2. Grafischer Prototyp des Mitarbeiterausweises
3. Informationsblatt MRZ
4. Funktionale Schematische Darstellung
5. Technische Unterlagen der OvGU
6. Standorte der Validierungsstationen
7. Liste der Mitarbeitergruppen, für die eine Tragepflicht besteht

Anlage 7: Tragepflicht für Mitarbeiter nach Nr. 6

ÄD Medizincontrolling / PÄD Personalärztlicher Dienst / KHY Krankenhaushygiene
KD Arbeitssicherheit
G3 Geschäftsbereich Logistik (Hausdienst / Transport)
G4 Geschäftsbereich Technik und Bau (Handwerker / Hausmeister / MTSZ Medizintechnisches Servicezentrum)
MRZ Medizinisches Rechenzentrum
AVMZ Audiovisuelles Medienzentrum
ZAP Zentralapotheke
SOD Sozialdienst

Personalisierungsprofile - Übersichtsmatrix

Grundlayout blanko mit schwarzer TRW-Folie

VS



RS



Folie 20 mm



Grundlayout personalisiert für Mitarbeiterausweis

VS



Mitarbeiterausweis

RS



31010441159



MEDIZINISCHE FAKULTÄT
UNIVERSITÄTSKLINIKUM MAGDEBURG A.ö.R.

Prof. Dr. Michael Beispielmitarbeiter-Ansicht
Personal-Nr. 500871



Folie 20 mm



36075199680380932

Der Verlust des Nutzersausweises ist dem Geschäftsbereich Personal umgehend anzuzeigen.

Grundlayout personalisiert für Schülerausweis

VS



Schülerausweis

RS



31010441159



AZG
UNIVERSITÄTSKLINIKUM MAGDEBURG A.ö.R.

Michaela Beispielschülerin-Musterfrau
500871

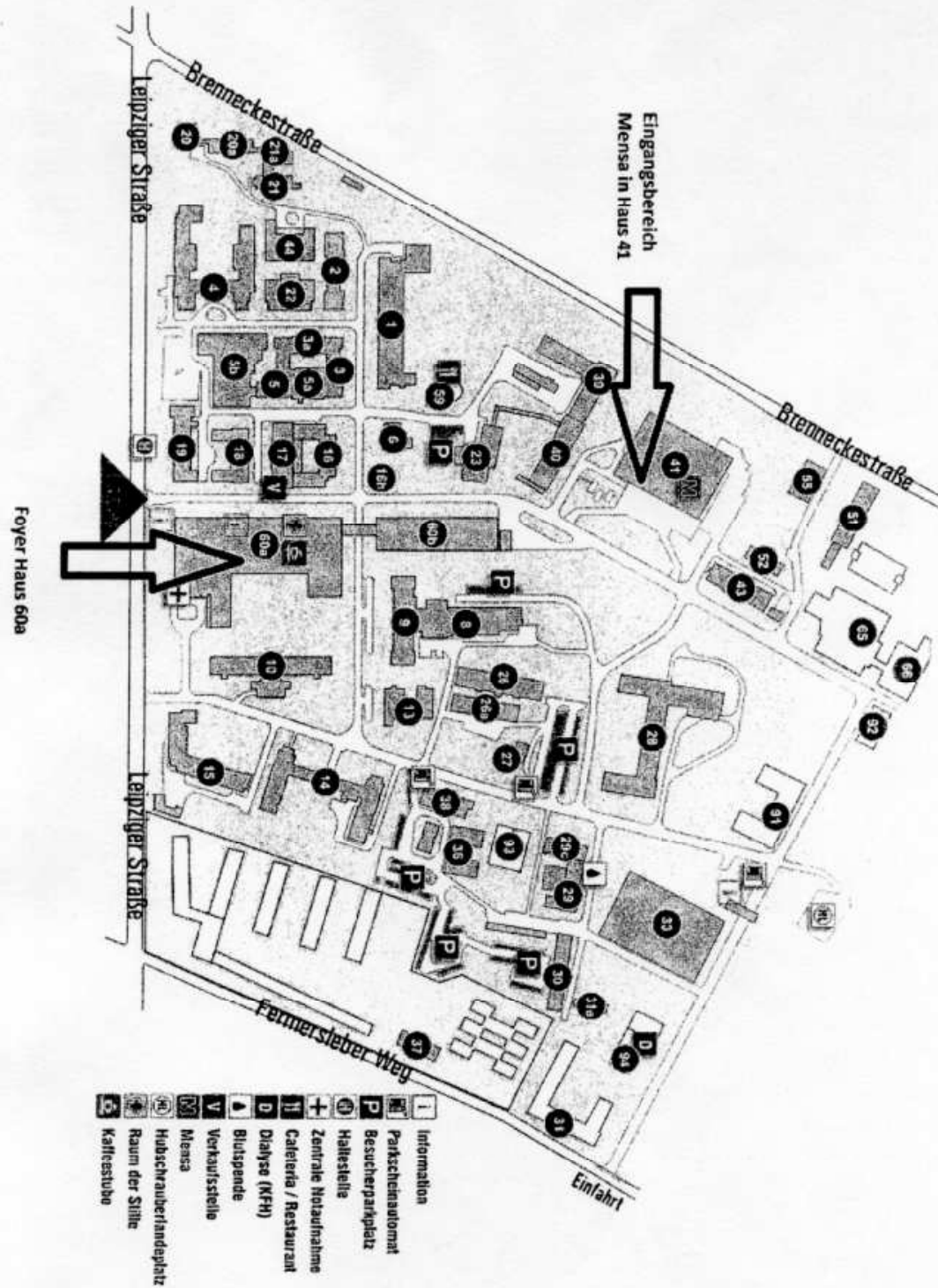


Folie 20 mm



36075199680380932

Der Verlust des Nutzersausweises ist dem AZG umgehend anzuzeigen.



Eingangsbereich
Mensa in Haus 41

Foyer Haus 60a

- Information
- Parkschleppautomat
- Besucherparkplatz
- Halle
- Zentrale Metraufnahme
- Cafeteria / Restaurant
- Dialyse (KFH)
- Blutspende
- Verkaufsstelle
- Mensa
- Hubschrauberhandplatz
- Raum der Stille
- Kaffeecke