

Mitteilungsblatt

der Universität Innsbruck

www.uibk.ac.at/service/c101/mitteilungsblatt

Studienjahr 2023/2024

Ausgegeben am 1. März 2024

28. Stück

Inhalt

512. Richtlinie des Rektorats über die Voraussetzungen und Modalitäten für die Gewährung digitaler Essensbons

Das Mitteilungsblatt erscheint jeweils am 1. und 3. Mittwoch jeden Monats.

Eigentümer, Herausgeber, Vervielfältigung und Vertrieb: Büro der Rektorin der Universität Innsbruck, Innrain 52, A-6020 Innsbruck. Für den Inhalt verantwortlich: Mag. Johannes Weber

512. Richtlinie des Rektorats über die Voraussetzungen und Modalitäten für die Gewährung digitaler Essensbons

I. GELTUNGSBEREICH UND REGULINGSGEGENSTAND

Diese Richtlinie gilt:

1) persönlich:

für **alle Mitarbeiter:innen der Universität Innsbruck** mitsamt ihren Außenstellen im Inland in Voll- und Teilzeit ab einer Mindestbetriebszugehörigkeit von 3 Monaten inkl. Lehrlinge, Vertragsbedienstete, Beamte und Drittmittelangestellte.

Nicht vom persönlichen Geltungsbereich umfasst sind:

- Geringfügig Beschäftigte
- Personen in einem ruhenden Dienstverhältnis
- Externe Lehrbeauftragte
- Ferialarbeitskräfte, Volontär:innen, Praktikant:innen
- Mitarbeiter:innen mit freier Kost (zB im Universitätszentrum Obergurgl)

2) sachlich:

für die **Voraussetzungen und Modalitäten der Gewährung digitaler Essensbons.**

3) zeitlich:

ab **01.03.2024**. Die Universität Innsbruck behält sich einen Widerruf dieser Sozialleistung ausdrücklich vor.

II. HÖHE, BEANTRAGUNG UND VERWENDUNG DIGITALER ESSENSBONS

1) Höhe der digitalen Essensbons

Die Höhe des digitalen Essensbons beträgt **vier Euro pro geleistetem Arbeitstag**. Ein Arbeitstag zählt als geleistet:

- Wenn im allgemeinen Personal eine entsprechende Buchung im VIS-Zeitkonto erfolgt ist („Arbeitszeit“, „Homeoffice“, „Nebentätigkeit“).

- Im wissenschaftlichen Personal und im allgemeinen Personal ohne Zeiterfassung auf Basis der aktuellen Arbeitszeitregelung

Nicht als Arbeitszeit/geleisteter Arbeitstag zählen jedenfalls:

- Samstage, Sonn- und Feiertage, sofern für diese Tage keine Sollarbeitszeit vereinbart/hinterlegt ist
- Krankenstands- und Kurtage
- Urlaubstage
- Dienstreisen
- Freistellungen über 1 Monat ohne Bezüge
- Sonstige ganztägige Abwesenheiten (Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Gerechtfertigte Abwesenheiten etc.)

Mitarbeiter:innen im allgemeinen Personal haben die Verpflichtung, Korrekturen in der elektronischen Zeiterfassung zeitnah (= max. binnen einer Woche) zu erfassen. Darauf abstellend wird das Guthaben jeweils am 8. des Monats für das Vormonat errechnet, an den Vertragspartner weitergeleitet und dem oder der Mitarbeiter:in von diesem gutgeschrieben. Korrekturbuchungen, die bis dahin nicht erfasst wurden, können nachträglich nicht mehr berücksichtigt werden.

2) Beantragung des Programmbeitritts

Der oder die Mitarbeiter:in muss den Beitritt in das Programm proaktiv via **VIS:online Formular** beantragen. Die Zugangsdaten werden im Anschluss vom Vertragspartner an den oder die Mitarbeiter:in übermittelt. Mitte des Folgemonats wird das erste digitale Guthaben bereitgestellt – sohin ist der Monat der Antragsstellung gleichzeitig der erste Monat, für den ein Guthaben seitens der Universität errechnet, an den Vertragspartner weitergeleitet und dem bzw. der Mitarbeiter:in gutgeschrieben wird.

3) Verwendung digitaler Essensbons

Der oder die Mitarbeiter:in verwendet im Sinne einer verwaltungs- und kostenschonenden sowie umweltfreundlichen Umsetzung das **eigene, NFC-fähige Smartphone**, um in einem Restaurant mit der vom Vertragspartner bereitgestellten App das warme Mittagessen zu bezahlen. Nach derzeitiger Gesetzeslage kann das Guthaben kumuliert und auch in der Freizeit konsumiert werden. Die Universität behält sich eine Anpassung der Richtlinie für den Fall gesetzlicher Änderungen vor.

4) Austritt

Der oder die Mitarbeiter:in kann über die Emailadresse digitaler-essensbon@uibk.ac.at jederzeit formlos ihren/seinen Austritt vom Programm erklären.

III. Vertragspartner, Support und Datenschutz

1) Vertragspartner

Vertragspartner für die Abwicklung digitaler Essensbons ist die **Pluxee Austria GmbH**.

2) Technischer und inhaltlicher Support

Für den technischen Support und die Information zu Restaurantpartner:innen ist ausschließlich der **Kund:innenservice der Pluxee Austria GmbH** zuständig:

- <https://www.sodexo.at/arbeitnehmende/rkv/> (mit Videoanleitung zur Einrichtung des mobilen Bezahlens)
- kontakt@care.pluxee.at
- Telefon: +43 (0) 1 328 60 60
- FAQs: <https://www.sodexo.at/faq/?stakeholder=6&product=16>
- Kontaktmöglichkeit direkt in der App

(Stand Februar 2024)

Für inhaltliche Fragen zur Höhe des Guthabens ist die Personalabteilung der Universität zuständig. Es wurde hierfür eine eigene Mailadresse eingerichtet: digitaler-essensbon@uibk.ac.at.

3) Datenschutz

Die Mitarbeiter:innen sehen in der Pluxee-App den eigenen Konsumationsverlauf.

Konkret ist ersichtlich:

- Aktuelles Guthaben
- Restaurantpartner:innen
- Transaktionszeitpunkt (Datum, Uhrzeit, Betrag)
- Transaktionsstatus (erfolgreich oder abgelehnt)

Die Administrator:innen des Pluxee-Kundenportals, d.h. die zuständigen Personen seitens der Universität, können die oben angeführten Daten nicht einsehen.

Die Pluxee Austria GmbH übermittelt keinerlei personenbezogene Daten und keine Informationen zum Guthabenverbrauch der Mitarbeiter:innen an die Universität oder Behörden.

Übertragung von Daten an Restaurantpartner:innen:

Die Datenübertragung an die Restaurantpartner:innen erfolgt in Form eines VISA Prepaid Codes. Die Pluxee Austria GmbH übermittelt keinerlei personenbezogene Daten an die Restaurantpartner:innen.

IV. GUTHABENVERFALL UND BEENDIGUNG

1) Guthabenverfall

Guthaben verfallen **gem. den folgenden steuerlich vorgegebenen Fristen:**

- Guthaben, das für den Zeitraum vom 01.01. bis 31.08. eines Kalenderjahres generiert wurde: mit Ende des Kalenderjahres
- Guthaben, das für den Zeitraum ab 01.09. eines Kalenderjahres generiert wurde: mit Ende des darauffolgenden Kalenderjahres

2) Beendigung

Der Anspruch auf die Zubuchung neuer Guthaben endet mit dem Dienstverhältnis oder mit der Austrittserklärung des oder der Mitarbeiter:in vom Programm (siehe Punkt II. 4.).

Für das Rektorat:

Univ.- Prof. Dr. Veronika Sexl

Rektorin
