Dienstvereinbarung

zwischen der

Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts Universitätsmedizin Göttingen,

vertreten durch den Vorstand,

und dem

Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen,

vertreten durch die Vorsitzende,

zur Einführung und Nutzung der Elektronischen Personalakte

Präambel

Gegenstand der Vereinbarung ist die Regelung der Einführung und Anwendung der elektronischen Personalakte in der Universitätsmedizin Göttingen (UMG). Damit verbunden erfolgt die Umstellung auf elektronische Bearbeitungswege bezüglich der Ablage und Archivierung der Unterlagen mit Personalaktencharakter. Daneben werden aufgrund der gegenwärtigen Rechtslage sowie Rechtsprechung einzelne Dokumente mit Schriftformerfordernis zusätzlich in Papierform gesichert aufbewahrt.

Ziel der Einführung der elektronischen Personalakte ist es, die Prozesse im Geschäftsbereich Personal zu optimieren und die Beschäftigtenzufriedenheit zu erhöhen.

Der schnellere, in den Arbeitsräumen des Arbeitgebers ortsunabhängige und zeitgleiche Zugriff soll den Verwaltungsaufwand minimieren.

Durch die schnellere und umfassendere Auskunftsfähigkeit gegenüber den Beschäftigten und deren Vorgesetzten wird dem Dienstleistungsgedanken deutlich besser Rechnung getragen.

Das Einsichtsrecht in ihre elektronische Personalakte wird den Beschäftigten an einem PC des GB Personal gewährt. Das Recht der Einsichtnahme umfasst auch das Anfertigen von Ausdrucken und Notizen. Zur Einsichtnahme kann ein Mitglied des Personalrates hinzugezogen werden. Bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen kann die SBV hinzugezogen werden.

Diese Vereinbarung steht im Zusammenhang mit der Dienstvereinbarung Nutzung des Personalinformationssystems SAP-HR und gilt sachlich für die Installation und Nutzung eines Software-Produktes zur elektronischen Personalakte. Eine detaillierte Leistungsbeschreibung des jeweiligen Software-Produktes ist als Anlage 1 beigefügt.

Die in der Dienstvereinbarung verwendeten Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für Männer und Frauen.

1. Definitionen

Die Personalakte wird nur vom und im Geschäftsbereich Personal der UMG geführt.

Beide Seiten stimmen in der Auffassung überein, dass der Umfang der elektronischen Akte überschaubar gehalten wird. Neben den im Geschäftsbereich Personal geführten Personalakten werden weitere nicht geführt.

Der Versand von Dokumenten aus der Elektronischen Personalakte ist nur auf Antrag des Beschäftigten innerhalb des SAP-Mailsystems bzw. auf verschlüsseltem Weg (z.B. eMail unter Verwendung von Cryptshare) zulässig. Ein Abspeichern an einem andern Ort ist nicht zulässig.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung erstreckt sich auf die gesamte Personalaktenführung der UMG für die Beschäftigten nach dem NPersVG.

3. Erhebung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten sind entsprechend der Regelung des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes beim Betroffenen zu erheben. Es werden nur Daten erhoben und gespeichert, welche im inneren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen.

4. Aktensystematik

Die elektronische Personalakte wird gemäß der als Anlage 2 beigefügten Ordnerstruktur geführt.

Innerhalb der Ordnerstruktur werden die in der Anlage 3 aufgeführten Dokumentenarten abgelegt.

Die Anwendung wird zusätzlich dafür benutzt, interne Verfahrens- und Bearbeitungshinweise abzulegen, die nicht Bestandteil der Personalakte sind, sondern ausschließlich dem internen Arbeitsablauf dienen (z.B. Verweise auf vergleichbare Fälle und Sachverhalte bei anderen Mitarbeitern). Nur der zuständige Sachbearbeiter und dessen Vorgesetzte im Geschäftsbereich Personal haben hierauf Zugriffsrechte. Diese Verfahrens- und Bearbeitungshinweise dürfen keine Informationen enthalten, die in die Personalakte gehören. Die Löschung erfolgt entsprechend der Regelungen der elektronischen Personalakte.

5. Beschreibung des Systems

Die elektronische Personalakte dient als Registratur, Ablage- und Recherchesystem für Dokumente aus allen Personalprozessen (mit Schwerpunkt Personaladministration, Personalabrechnung und Reisekostenabrechnung) mit Prüf-, Bearbeitungs- und Suchfunktion sowie einer einheitlichen Terminverwaltung (Wiedervorlage).

6. Technische Voraussetzungen

Für das Einscannen der Inhalte einer Personalakte werden zwei zentrale Scannerarbeitsplätze eingerichtet.

Die eingescannten Akten werden in einem nicht veränderbaren Datenformat abgespeichert.

Das revisionssichere Archiv, welches über eine Schnittstelle mit SAP HR verbunden ist, bildet die Basis der elektronischen Personalakte. Das Archiv enthält die Rohdaten in unstrukturierter Weise. SAP HR verwaltet die Struktur der Daten sowie deren Verknüpfung zum Archiv und steuert die Zugriffe.

Zur Sicherheit werden die Dokumente im Archiv in Echtzeit auf zwei getrennte Speichersystemen geschrieben. Die Primär-Dateien stehen dem Lesezugriff zur Verfügung. Zum Schutz vor Dokumentenverlust bei Ausfall der Primär-Dateien stehen separate Wiederherstellungsdateien auf einem zusätzlichen System zur Verfügung.

Das Archivierungssystem, das die Informationen enthält, wo die Dokumente physisch abgelegt sind, wird täglich auf Band gesichert.

Die elektronische Personalakte wird ausschließlich von den Beschäftigten im Geschäftsbereich Personal genutzt. Die hierfür vorgesehenen Zugriffsberechtigungen sowie die der Mitarbeiter für die Einsichtnahme sind in Anlage 3 festgelegt.

Eine Erweiterung auf die Bereitstellung im ESS / MSS ist geplant. Die näheren Einzelheiten werden vor Inbetriebnahme in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung als Ergänzung zu dieser Dienstvereinbarung festgelegt.

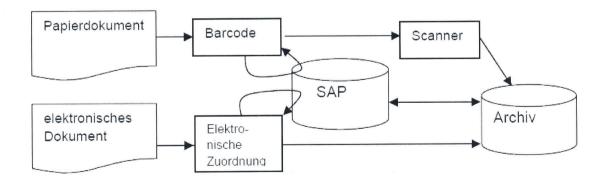
Der Zugriff auf eine bestimmte Personalakte ist nur über SAP HR möglich und wird über die bereits existierenden Lese- und Schreibrechte in den SAP HR Berechtigungen geregelt.

Ein Direktzugriff auf die Personaldaten im Archiv ist nicht möglich.

Es gibt nur eine Schnittstelle zwischen dem Archiv und SAP HR, zu anderen Systemen sind keine Schnittstellen, die einen Zugriff auf die Personalakte ermöglichen würden, vorhanden.

Die Anwendungsadministration der elektronischen Personalakte wird durch die berechtigten Mitarbeiter des Geschäftsbereichs Personal – Sachgebiet G3-24 Prozessunterstützung und Gestaltung – vorgenommen. Für diese Gruppe werden spezifische Rechte zum Einrichten und Pflegen des Systems eingeräumt. Softwareaktualisierungen innerhalb von SAP sowie Pflege des Archivsystems werden vom Geschäftsbereich G3-7 Informationstechnologie wahrgenommen.

Die folgende Übersicht zeigt schematisch die Wege der verschiedenen Dokumente in die elektronische Personalakte.



7. Löschung

Löschungsfristen werden den gesetzlichen Regelungen entsprechend eingehalten.

Löschungen werden nach dem 4-Augen-Prinzip durchgeführt, d.h. ein Sachbearbeiter kann ein Dokument nur für eine Löschung kennzeichnen, die eigentliche Löschung wird dann durch einen zweiten Sachbearbeiter oder einen Vorgesetzten vorgenommen.

Beim Löschvorgang im SAP HR werden alle Verweise auf die entsprechenden Dokumente entfernt, so dass ein Anzeigen nicht mehr möglich ist.

Über die Entfernung und Vernichtung von Unterlagen ist der betroffene Arbeitnehmer vom Geschäftsbereich Personal schriftlich zu unterrichten.

Abmahnungen werden entsprechend den rechtlichen Bestimmungen zur Personalaktenführung behandelt $_{\bar{\imath}}$

Hinsichtlich der Aufnahme von Unterlagen, die nach Auffassung des Beschäftigten nicht Inhalt der Personalakte sein sollten, kann der betroffene Mitarbeiter beantragen, von einer Aufnahme abzusehen.

Die für den internen Informationsaustausch bestimmten internen Bearbeitungs- und Verfahrenshinweise (vgl. Ziff. 4 Abs. 3 werden grundsätzlich nach Zweckerfüllung, ansonsten spätestens nach zwei Jahren automatisch gelöscht.

8. Unzulässigkeit der Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten

Die im Rahmen der elektronischen Personalakte erfassten Daten dürfen nicht zweckentfremdet verwendet werden. Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle findet nicht statt. Die Persönlichkeitsrechte werden nicht verletzt.

Unzulässig ist insbesondere auch jede Verarbeitung oder sonstige Nutzung personenbezogener Daten oder sonstiger personenbezogener Informationen, wenn und soweit

- dies zu einer Diskriminierung von Beschäftigten führen oder diese in ihren Persönlichkeitsrechten beeinträchtigen kann,
- dies medizinische, psychologische, strafrechtliche, politische oder gewerkschaftliche Sachverhalte betrifft,
- diese nicht mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehen,
- die Daten an Dritte ohne Zustimmung des Beschäftigten weitergegeben werden und keine gesetzliche Auskunftspflicht des Arbeitgebers besteht.

Die UMG stellt die Einhaltung datenschutzrechtlicher Regelungen, insbesondere des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sicher. Die Beschäftigten des G3-2 Personal, die Zugriff auf die Systeme haben, werden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit geschult sowie umfassend über ihre Pflichten aus dieser Vereinbarung und die daraus resultierenden Folgen bei missbräuchlicher Nutzung belehrt.

9. Rechte der Beschäftigten

Die Beschäftigten haben das Recht auf Einsicht in ihre vollständige Personalakte.

Das Recht auf Einsicht kann auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausgeübt werden.

Der Arbeitnehmer kann die Personalakte während der Arbeitszeit einsehen. Die Freistellung durch den jeweiligen Vorgesetzten ist zu erteilen und kann nur aus wichtigen betrieblichen Gründen versagt werden.

Bei der Einsichtnahme ist ein Sachbearbeiter der Personalabteilung anwesend, der erforderlichenfalls Erläuterungen zum Inhalt der Personalakte gibt.

Der Mitarbeiter hat Anspruch darauf, dass ihm vom jeweiligen Personalsachbearbeiter alle vorgenommenen Änderungen wie Löschungen, Ergänzungen, Bearbeitungen, Aufnahme von Dokumenten u.a. mit jeweiligem Änderungsdatum anhand der Protokolldateien nachvollziehbar dargestellt werden.

Die Arbeitnehmer haben das Recht, schriftliche Erklärungen zum Inhalt der Personalakte abzugeben, die der Akte beizufügen sind.

Die Rechte der Beschäftigten entsprechend dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz bleiben unberührt.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, Verstöße gegen das Datenschutzgesetz und gegen diese Dienstvereinbarung dem Personalrat und dem Datenschutzbeauftragten zu melden. Diese Meldungen sind auf Wunsch des Mitarbeiters vertraulich zu behandeln. Dem Mitarbeiter dürfen dadurch keine Nachteile entstehen.

Die Einsicht auf einzelne Akten wird nach Antragsstellung des Beschäftigten für Vertreter des Personalrats sowie Schwerbehindertenvertreter gewährt.

10. Ausscheiden eines Beschäftigten aus dem Dienst

Scheidet ein Arbeitnehmer aus, so sind ihm auf Wunsch Ausdrucke von benötigten Unterlagen aus der Personalakte zu übergeben. Die in der UMG verbleibende Personalakte wird so aufbewahrt, dass unbefugte Dritte keinen Zugang haben. Sie darf nur zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten benutzt werden oder zur Wahrnehmung berechtigter Interessen der UMG.

11. Rechte der Beschäftigtenvertretungen und des Datenschutzbeauftragten

Der zuständige Personalrat und der Datenschutzbeauftragte sind berechtigt, jederzeit Einsicht in alle System- und Programmdokumentationen zu nehmen. Ihre jeweiligen weiter gehenden Befugnisse bleiben hiervon unberührt. Der zuständige Personalrat und der Datenschutzbeauftragte werden außerdem auf Verlangen über die Arbeitsabläufe informiert.

Weitere, für ihre jeweilige gesetzliche Aufgabenerfüllung erforderliche Daten erhalten der Personalrat und der Datenschutzbeauftragte auf besondere Anforderung vom Geschäftsbereich Personal.

Die Rechte der Personal- und Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

12. Eingruppierung der Beschäftigten im Geschäftsbereich Personal

Die UMG sichert zu, dass die durch die Nutzung der elektronischen Personalakte entstehenden Änderungen der Aufgaben und Arbeitszuschnitte nicht zu geringeren Qualifikationsanforderungen führen, soweit möglich werden diese qualifikationserhöhend gestaltet. Die Nutzung der elektronischen Personalakte wird so ausgestaltet, dass es nicht zu Einsparungen von Aufgaben und Arbeitsbereichen kommt.

13. Digitalisierung von Dokumenten

Papiergebundene Dokumente des laufenden Geschäftes werden durch die Mitarbeiter des Geschäftsbereichs Personal eingescannt.

Die näheren Einzelheiten zur Digitalisierung der zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme der elektronischen Personalakte vorhandenen Bestandsdokumente werden zu einem späteren Zeitpunkt in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung als Ergänzung zu dieser Dienstvereinbarung festgelegt.

Die Dokumente werden in der Personalakte als Image im PDF/A-Format abgelegt und sind inhaltlich nicht auswertbar.

14. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

15. Geltungsdauer und Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2013 in Kraft.

Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten schriftlich mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalendermonats von jeder Vertragspartei gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.

Nach Kündigung verhandeln Personalrat und Dienststelle über eine sachgerechte Neuregelung, bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung sinngemäß weiter.

Die Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung werden fortlaufend, mindestens einmal pro Jahr, aktualisiert und können ohne Kündigung dieser Vereinbarung geändert werden.

Göttingen, O2. 10 - 2013

Prof. Dr. Heyo K. Kroemer

Vorstand Forschung und Lehre Sprecher des Vorstands Dr. Martin Siess

Vorstand Krankenversorgung

Dr. Sebastian Freytag

Vorstand Wirtschaftsführung u.

Administration

Erdmuthe Bach-Reinert

Vorsitzende des Personalrats