

4 Betriebsvereinbarung
über die Einführung und Nutzung elektronischer Personalakten
abgeschlossen zwischen der Geschäftsführung und dem
Angestelltenbetriebsrat der BiM – Bildung im Mittelpunkt GmbH
gemäß § 96 a Abs 1 Z 1 ArbVG

PRÄAMBEL

Die BiM – Bildung im Mittelpunkt GmbH strebt eine Digitalisierung und elektronische Aufbewahrung der personenbezogenen Dokumente und Unterlagen ihrer MitarbeiterInnen an. Der elektronische Personalakt soll die bisher zentral geführten Personalakten in Papierform ablösen.

Gleichzeitig muss der Schutz der Persönlichkeitsrechte unter Wahrung der Regelungen des Datenschutzes für die MitarbeiterInnen gewährleistet sein. Die digitale Personalaktlösung dient zur Ablage und damit erforderlichen Arbeiten mit Dokumenten, nicht aber als Auswertungs- oder Kontrollsystem.

1. Geltungsbereich

1.1. Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle MitarbeiterInnen der BiM – Bildung im Mittelpunkt GmbH.

1.2. Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden. MitarbeiterIn wird nachfolgend MA genannt.

1.3. Sachlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung regelt Einführung und Anwendung des elektronischen Personalaktes in BMD NTCS.

Der Begriff des elektronischen Personalaktes umfasst die Zusammenfassung aller schriftlich festgehaltenen Daten und Vorgänge, die sich mit der Person einer bestimmten MA sowie dem Inhalt und der Entwicklung des Arbeitsverhältnisses befassen.

1.4. Räumlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte bzw. Arbeitsstätten der BiM – Bildung im Mittelpunkt GmbH.

1.5. Geltungsdauer

Die Betriebsvereinbarung tritt mit 01.07.2022 für alle MA in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

2. Rechtsgrundlagen

Die rechtliche Basis dieser Betriebsvereinbarung bilden insbesondere – in der jeweils gültigen Fassung – die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) sowie die Bestimmungen des Datenschutzrechts, insbesondere des Datenschutzgesetzes (DSG) sowie der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), und die einschlägigen Regelungen des Kollektivvertrages der Sozialwirtschaft Österreich. Sobald die Rahmenbetriebsvereinbarung zum Datenschutz gültig ist, wird diese Vereinbarung bei dem jährlich stattfindenden Treffen zur Aktualität der Betriebsvereinbarung auf ihre Kongruenz überprüft.

3. Gegenstand, Ziel und ausgeschlossene Systemnutzung

Diese Betriebsvereinbarung dient zur Qualitätssicherung und Transparenz der Verwendung personenbezogener und -beziehbarer Daten beim Einsatz des Elektronischen Personalakts (EPA).

Ziel der elektronischen Speicherung von Personaldaten ist die Erweiterung und Verbesserung der vorhandenen IT-Unterstützung für den Personaladministrationsbereich. Zweck des EPA-Einsatzes ist die in dieser Betriebsvereinbarung festgehaltene (teilweise befristete) Erfassung und Verarbeitung von Daten und/oder Vorgängen, die sich auf eine einzelne MA beziehen und Angaben über ihre Person im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis im Betrieb enthalten.

Eine moderne und flexible Personalverwaltung benötigt einen schnellen, ortsunabhängigen und aktuellen Zugriff auf Daten und Dokumente der MA.

Die BiM - Bildung im Mittelpunkt GmbH erklärt, dass sie personenbezogene MitarbeiterInnendaten nur im gesetzlich erlaubten Ausmaß ermittelt, verarbeitet oder an Dritte übermittelt (Rechtmäßigkeitsgrundsatz gemäß Artikel 5 DSGVO).

Mit dem elektronischen Personalakt sollen insbesondere folgende Vorteile erreicht werden:

- Mit dieser Betriebsvereinbarung soll sichergestellt werden, dass die MA vor einer missbräuchlichen Verwendung personenbezogener Daten, insbesondere einem missbräuchlichen Zugriff auf ihre Daten geschützt werden.
- Die Betriebsvereinbarung dient dazu, die Umsetzung von rechtlichen Bestimmungen zur Verhinderung des Datenmissbrauchs zu unterstützen.
- Ein weiteres Ziel dieser Vereinbarung ist es, die gesetzlichen Erfordernisse nach der DSGVO zu erfüllen und dabei an der BiM - Bildung im Mittelpunkt GmbH eine effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung sicherzustellen. Die BiM - Bildung im Mittelpunkt GmbH erklärt, bei der Verarbeitung personenbezogener MitarbeiterInnendaten die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und verpflichtet sich, personenbezogene MitarbeiterInnendaten wirksam gegen Verlust, Verfälschung und den Zugriff Unbefugter zu sichern.

- Mit der Betriebsvereinbarung soll sichergestellt werden, dass die MA vor einer technisch möglichen Überwachung ihrer Leistung und/oder ihres Verhaltens geschützt werden.
- Ziel der Betriebsvereinbarung ist es, die Vorteile des elektronischen Personalaktes unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen für die betroffenen MA zu nutzen.

4. Verwendete Daten

Jedes im elektronischen Personalakt gespeicherte Dokument muss einen direkten Bezug zum Arbeitsverhältnis haben. Es muss ein rechtmäßiger Grund für die Verwendung des Dokuments in der elektronische Personalakt vorliegen (vgl. Grundsätze der Datenverwendung, Art 5 DSGVO). Die taxative Aufzählung der verwendeten Daten, ist in Anhang 4 angeführt. Die BiM- Bildung im Mittelpunkt GmbH verpflichtet sich, keine unnötigen Kopien von Originaldokumenten aufzubewahren.

5. Systemdarstellung und Systemeinsatz

5.1. Software

Es kommt das Programmpaket „BMD NTCS PI“ (für den elektronischen Personalakt) sowie „BMD NTCS CRM“ (für das Dokumentenarchiv) zum Einsatz. Der Leistungsumfang ist in der Systembeschreibung in **Anhang 1** beschrieben.

6. Aktensystematik

6.1. Aktenstruktur

Die elektronische Speicherung des Personalaktes erfolgt in einer einheitlichen Aktenstruktur. Die Personalakten werden personenbezogen geführt.

Die Personalakte werden gemäß der in **Anhang 2** beigefügten Struktur in Kategorien und Unterkategorien unterteilt. Bei etwaigen neu hinzukommenden Kategorien und Unterkategorien ist **Anhang 2** auszutauschen und der Betriebsrat zu informieren.

Für den Fachbereich Personalverrechnung wird eine eigene Dokumentenkategorie geführt und mittels Datenbesitzergruppe geschützt (**Anhang 2** und **Anhang 3**).

Im Rahmen dieser Aktenstruktur werden die Dokumente nach dem Ablagezeitpunkt (neuestes eingescanntes Dokument oben, ältestes unten) durch berechnigte MA abgelegt.

6.2. Aktenzugriff

Der Zugriff auf den elektronischen Personalakt ist über die Personalnummer oder den Namen der MA möglich.

Die elektronischen Personalakten werden von den zuständigen MA der Fachbereiche Personalmanagement und Personalverrechnung (**Anhang 2** und **Anhang 3**) geführt. Dies umfasst das Hinzufügen, Zuweisung bzw. Änderung der Zuweisung und Löschen von Dokumentenverknüpfungen. MA des Fachbereichs Organisation & Service sowie des Regionalmanagements sind zum Hinzufügen im Rahmen der im Anhang angeführten personenbezogenen Daten berechnigte. Darüber hinaus haben keine weiteren

MitarbeiterInnen Einsicht. Zugriffsrechte sind in Punkt 6 taxativ geregelt. Zu programmtechnischen Wartungszwecken kann ein Zugriff notwendig sein, dies erfolgt nur im Beisein berechtigter MA, nach unterzeichnen einer Verschwiegenheitserklärung.

Die Dokumente werden ausschließlich von zugangs- und zugriffsberechtigten Mitarbeiterinnen digitalisiert.

6.3. Aktenerfassung und Aktenablage

Die in Papier geführten Altakten werden durch ein Scanverfahren in den elektronischen Personalakt überführt (Initialscan).

Zur Vorbereitung des Initialscans werden die Papierakten unter Einfügung der für den Scan notwendigen Trennblätter bereinigt und sortiert.

Der Inhalt des elektronischen Personalaktes ist nach der in Punkt 5.1. beschriebenen Aktenstruktur geordnet.

Der Initialscan der Personalakte, der zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Betriebsvereinbarung aktiven MA, erfolgt durch ein externes Unternehmen. Die Personalakten werden von der MA6 Rechnungs- und Abgabewesen der Stadt Wien (im Folgenden kurz „Dienstleister“) unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gescannt. Da der Initialscan außer Haus stattfindet, wird die BiM - Bildung im Mittelpunkt GmbH - folgende zusätzliche Sicherungsmaßnahmen treffen:

- Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen mittels Auftragsdatenverarbeitungsvertrag,
- Verpflichtung des Dienstleiters zu Vollständigkeitsprüfungen,
- Sicherung des Gebäudes,
- Sicherung der Dokumente am Weg.

Alle später hinzukommenden Dokumente von (neu eintretenden) MA werden von den hierzu berechtigten Personen (Punkt 5.2) eingescannt und zugeordnet oder falls sie in elektronischer Form übermittelt wurden, per drag and drop Funktion in den Personalakt eingespielt. Darüber hinaus erhaltene digitale Versionen sind zu löschen, dies wird näher in der zukünftigen Rahmenbetriebsvereinbarung oder einer der Teilbetriebsvereinbarungen zum Datenschutz geregelt. Die gespeicherten Daten enthalten Dokumente im pdf-Format, sind unveränderbar und dürfen ausschließlich zu beruflichen Zwecken und im Rahmen der vorgesehenen Berechtigung verwendet werden. Das Herunterladen bzw. Kopieren von Personaldaten ist ausdrücklich untersagt.

Die Dokumente werden damit im elektronischen Archiv abgelegt. Die Papierakten werden von der MA6 Rechnungs- und Abgabewesen der Stadt Wien an die BiM – Bildung im Mittelpunkt GmbH wieder zurücktransportiert, dort für die Dauer entsprechend Punkt 11. verwahrt und anschließend vernichtet.

Für MA deren Arbeitsverhältnis bei Abschluss der Betriebsvereinbarung bereits geendet hat, bleiben die Personalakten in Papierform im Rahmen der rechtlichen Vorgaben (entsprechend Punkt 11.) bestehen. Bei einem allfälligen Wiedereintritt in ein Arbeitsverhältnis der BiM - Bildung im Mittelpunkt GmbH wird die MA in das elektronische Personalakt-System einbezogen.

Ein elektronischer Personalakt wird nur für jene MA angelegt, die in einem Dienstverhältnis zur BiM – Bildung im Mittelpunkt GmbH stehen.

7. Zugriffsrechte

Zugriffsrechte auf den elektronischen Personalakt werden auf die MA des Bereichs Personal & Service sowie Personalverrechnung begrenzt, die sie im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung benötigen. Das sind nach dem derzeitigen gültigen Organigramm die Fachbereiche Personalmanagement, Personalverrechnung, Organisation & Service sowie das Regionalmanagement.

Die den jeweiligen Abteilungen zugeordneten MA haben einen permanente Zugriffsberechtigung für aufgabenbezogene Zugriffe auf für sie definierte Abschnitte des elektronischen Personalakts.(siehe hierzu das Rollenmodell im **Anhang 3**)

Die Berechtigungen werden über ein Berechtigungskonzept basierend auf Benutzerrollen gesteuert. Die Struktur der Berechtigungen ist aus **Anhang 3** ersichtlich.

8. Suche und Auswertung

Es ist möglich, alle elektronischen Personalakten nach Metadaten zu filtern. Eine automatisierte Entscheidungsfindung findet nicht statt. Die Such- und Auswertungsfunktion dient der Unterstützung des Personalmanagement und Operational Management, Finanzen und Controlling. Personenübergreifende Sortier- und Selektionsmöglichkeiten sind gemäß **Anhang 5** festgelegt. Darüberhinausgehende Auswertungen beinhalten personenbezogene Daten ausschließlich in statistischer Form, wobei zumindest Gruppengrößen von 10 Personen gebildet werden. Sollten kleinere Gruppengrößen notwendig sein, bedarf dies der Zustimmung des Betriebsrates.

9. Protokollierung

Jegliche Datenverarbeitung, das heißt jeder dokumentenspezifische Zugriff sowie jede Änderung, Import von Dokumenten, Änderung der Zuordnung, Einfügen von Notizen, Erzeugen von Druckaufträgen, Start von Suchaufträgen und logisches Löschen wird protokolliert. Ebenso wird jede Änderung der Zugriffsrechte protokolliert.

Das Muster einer Protokollierung sowie eine Auflistung der möglichen enthaltenen Daten ist dem **Anhang 1** zu entnehmen.

Diese Protokolle werden ausschließlich im Streitfall und ausschließlich zur Klärung der Rechtmäßigkeit von Zugriffen herangezogen und sind nach drei Jahren zu löschen.

Der Betriebsrat kann jederzeit nach schriftlicher Anmeldung innerhalb von 5 Arbeitstage Einsicht in die Protokolldaten nehmen. Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche Verwendung des Systems durch zugriffsberechtigte Personen kann der Betriebsrat Einsicht auf die dem Anlassfall zuzuordnenden Daten nehmen. Beispiele für einen solchen Verdacht sind „nicht autorisierte“ Ausdrücke von Dokumenten oder Hinweise auf missbräuchliche Verwendung von Personaldaten durch einzelne MA.

10. Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte des Betriebsrats

10.1 Einsichtsrechte des Betriebsrats

Die Geschäftsleitung stellt dem Betriebsrat eine Übersicht über Zugriffskompetenzen (Leserechte) und Zugriffsrechte (Lese- und Schreiberechte) (Datenbesitzergruppen und zugriffsberechtigte Rollen) zur Verfügung (siehe **Anhang 3**).

Der Betriebsrat hat das Recht, nach schriftlicher Anmeldung innerhalb von 5 Arbeitstagen, in die Struktur der elektronischen Personalakte Einsicht zu nehmen.

Zusätzlich hat der Betriebsrat nach schriftlicher Anmeldung innerhalb von 5 Arbeitstage die Möglichkeit, sich die Systeme von den unter **Anhang 3** genannten zuständigen MA (Administrator-Rolle) erläutern zu lassen.

Weitere Einsichts- und Kontrollrechte sind insbesondere im Arbeitsverfassungsgesetz (§§ 89, 91, 92, 92a sowie §§ 101ff), im Urlaubsgesetz (§ 8 UrlG) und im Gleichbehandlungsgesetz (§ 11a Abs 3) geregelt.

10.2 Prüfung des Systems und der Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung

Der Betriebsrat hat das Recht, unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten sowie des ArbVG, jederzeit die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung zu kontrollieren. Vor erstmaliger Inbetriebnahme erhält der Betriebsrat eine namentliche Zuordnung zu den Zugriffsberechtigungen. Bei Änderungen erhält er unverzüglich eine aktualisierte Liste der Zugriffsberechtigten.

Der Betriebsrat kann jederzeit die Übereinstimmung des vereinbarten mit dem tatsächlichen Systemzustand überprüfen.

Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Betriebsrat über jeden weiteren Ausbau bzw. jede Veränderung rechtzeitig und umfassend vom Beginn der Planung an, einschließlich eventueller Voruntersuchungen, zu informieren.

Zur Klärung technischer, rechtlicher oder organisatorischer Fragen in Zusammenhang mit dem elektronischen Personalakt hat der Betriebsrat das Recht, ExpertInnen beratend beizuziehen, wobei die Kosten vom Unternehmen zu tragen sind, letzteres erfolgt in Übereinstimmung mit der Geschäftsführung. Vom Betriebsrat beauftragte ExpertInnen erhalten keinen Zugang zu den in den Personalakten enthaltenen Daten.

11. Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen

Die MA der BiM - Bildung im Mittelpunkt GmbH sind über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung, inklusive Anhänge in der jeweils gültigen Fassung durch deren Veröffentlichung im Intranet unter <https://intranet.bildung-wien.at/Infos> zu informieren.

Jede MA hat das Recht, innerhalb von fünf Arbeitstagen über die zuständige Personalabteilung, ihre gesamte Personalakte einzusehen und sich einzelne Dokumente unentgeltlich ausdrucken zu lassen. Die zuständige SachbearbeiterIn erläutert auf Wunsch der

MA die EPA. Die Einsichtnahme erfolgt in vertraulicher und störungsfreier Umgebung. Die Einsichtnahme wird mit Ort, Datum und Unterschrift bestätigt.

Die MA hat das Recht, (schriftliche) Erklärungen zum Inhalt der EPA abzugeben und diese der elektronischen Personalakte beizufügen. Jede MA hat das Recht ihre Daten aktualisieren und berichtigen zu lassen, einer unrechtmäßigen Datenverwendung zu widersprechen und ihre personenbezogenen Daten löschen zu lassen (gemäß Artikel 16 – 18 DSGVO).

Die MA hat das Recht, ein Mitglied des Betriebsrates bei einer Einsichtnahme in den EPA beizuziehen. Jede MA hat das Recht, Verstöße – oder den Verdacht auf einen solchen - gegen das in Österreich zur Anwendung kommende Datenschutzrecht bzw. gegen diese Betriebsvereinbarung dem Betriebsrat zu melden. Der MA dürfen dadurch keine Nachteile entstehen.

Bei Fragen zum Datenschutz können sich die MA an datenschutz@bildung-wien.at wenden.

12. Aufbewahrung

Die Speicherdauer des elektronischen Personalaktes bzw. der bestehenden Papierakten werden entsprechend den gesetzlichen, insbesondere den arbeits-, abgaben- und datenschutzrechtlichen Vorgaben sichergestellt. Ein Löschvorgang nach Ende der Aufbewahrungsfrist wird vom System vorgeschlagen und spätestens im Folgemonat aktiv ausgeführt und zwar manuell ausschließlich von berechtigten MA. Die Daten werden auf einem Applikationsserver bei der WH IT Services GmbH (WH-IT) gesichert, eine Sicherungskopie wird jede Nacht erstellt und täglich für drei Wochen, danach der letzte Tag eines Monats, für ein Jahr aufbewahrt.

- Daten betreffend Lohnsteuer- und Abgabepflicht nach § 132 Abs 1 BAO: mindestens **7 Jahre**
- Daten betreffend Sozialversicherungsbeitragspflicht nach § 68 ASVG: mindestens **5 Jahre**
- Haftung für Abfertigungsansprüche und Betriebspensionen nach Betriebsübergang nach § 6 Abs 2 AVRAG: **5 Jahre**
- Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle nach § 16 ASchG: mindestens **5 Jahre**
- Aufzeichnung über Überlassung von Arbeitskräften nach § 13 Abs 3 AÜG: **5 Jahre**
- Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses nach §1478 ABGB: **30 Jahre**

13. Verhaltenspflichten der zugriffsberechtigten MA

Ausdrücklich festgehalten wird, dass MA, die mit dem elektronischen Personalakt zu tun haben, personenbezogene Daten von Dritten, die ihnen im Zuge der Beschäftigung bei der BiM - Bildung im Mittelpunkt GmbH anvertraut oder sonst bekannt oder zugänglich wurden, geheim zu halten und diese nur im Rahmen ihrer dienstlichen oder gesetzlichen Pflichten zu verwenden. Insbesondere ist eine Übermittlung von Daten an Dritte nur aufgrund des Wunschs des Betroffenen, einer ausdrücklichen, schriftlichen Anordnung einer Vorgesetzten

bzw. bei behördlicher Aufforderung zulässig. Das Datengeheimnis ist auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu wahren.

Eine Weitergabe von Personaldaten aus dem elektronische Personalakt an Dritte ist nur zur Erfüllung gesetzlicher Vorschriften, behördlicher Aufträge (z.B.: GPLA-Prüfung, Rechnungshof) oder mit vorheriger Zustimmung der MA zulässig. Jene MA, die Zugang zum System und den darin enthaltenen Personaldaten haben, sind hinsichtlich ihrer Geheimhaltungspflichten, den damit einhergehenden Rechten und Pflichten und den damit verbundenen Rechtsfolgen bei Verletzungen gleich bei Beginn der Tätigkeit nachweislich zu belehren bzw. zu schulen. MA, die Zugriff auf den EPA haben, verfügen über eine entsprechende Verschwiegenheitserklärung.

14. Evaluierung und Konfliktlösung

Evaluierung und Konfliktlösung sind Aufgabe einer internen Kommission. Diese interne Kommission besteht aus fünf Mitgliedern. Jede Vertragspartei entsendet zwei Kommissionsmitglieder. Darüber hinaus gehört ihr, in beratender Funktion der/die betriebliche Datenschutzbeauftragte, an.

Die Vertragsparteien verpflichten sich bei Bedarf, zu einem einmal jährlich stattfindenden Treffen, um die Aktualität der Betriebsvereinbarung und allfällige Änderungswünsche zu besprechen. Bei widersprüchlicher Interpretation der Betriebsvereinbarung ist die interne Kommission einzuberufen.

Der Bedarf des Treffens zur Evaluierung muss von einer der Parteien schriftlich innerhalb einer Frist von 14 Tagen bekanntgeben werden.

Der Bedarf einer Konfliktlösung muss von einer der Parteien schriftlich innerhalb einer Frist von 14 Tagen bekanntgeben werden.

Allfällige Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung sowie der Anhänge bedürfen des Einvernehmens zwischen den Vertragsparteien sowie der Schriftform. Ausgenommen hiervon sind Änderungen von Datenkategorien in **Anhang 2**, für welche der Betriebsrat bereits jetzt seine Zustimmung erteilt, sofern (1.) die Änderung zu keinen geänderten Zugriffsrechten in Bezug auf einzelne Daten führt und (2.) der Betriebsrat über die Änderung vor in-Kraft treten schriftlich informiert wird.

15. Anhänge

Anhang 1: Systembeschreibung

Anhang 2: Dokumentenkategorien

Anhang 3: Datenbesitzergruppen und zugriffsberechtigte Rollen

Anhang 4: Verwendete Daten

Anhang 5: Personenübergreifende Sortier- und Selektionsmöglichkeiten

Datum

.....
für die Geschäftsführung

.....
Für den Angestelltenbetriebsrat