

Dienstvereinbarung 01/2021

zur Einführung und Nutzung der Software LOGA zur ganzheitlichen Personalbewirtschaftung im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Zwischen dem Unstrut-Hainich-Kreis
vertreten durch den Landrat, Herrn Zanker,

und dem Personalrat des Unstrut-Hainich-Kreis
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Nöthling,

wird nachfolgende Dienstvereinbarung zur Einführung und Nutzung der Software LOGA zur ganzheitlichen Personalbewirtschaftung im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis geschlossen:

Inhalt

Präambel

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Zweckbestimmung

§ 3 Begriffsbestimmung

§ 4 Verwendung von Personaldaten

§ 5 Auswertung und Übermittlung der Daten an Dritte

§ 6 Vergabe von Zugriffsberechtigungen

§ 7 Rechte der Bediensteten

§ 8 Rechte des Personalrates

§ 9 Rechte der Nutzer

§ 10 Workflows

§ 11 Mitarbeiterportal (ESS – Employee Self Service)

§ 12 Führungskräfteportal (MSS - Management Self Services)

§ 13 Digitale Personalakte

§ 14 Datenschutz

§ 15 Schlussbestimmungen

§ 16 Inkrafttreten

Präambel

Der Einsatz der neuen Software LOGA im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis soll dazu dienen, die komplexen Aufgaben im Bereich der ganzheitlichen Personalbewirtschaftung optimal zu erfüllen, die Arbeitsabläufe sowohl innerhalb des FD Personal als auch fachdienstübergreifend zu verbessern, die Bediensteten bei ihrer Arbeit zu unterstützen und eine qualifizierte Arbeitsgestaltung zu erreichen.

Durch die Nutzung von Workflow-Funktionen soll zudem die Transparenz der Arbeitsabläufe erhöht, ein prozessorientiertes Arbeiten gefördert, die Verantwortlichkeit auf der direkten Arbeitsebene gestärkt und die Kommunikation unter den Bediensteten verbessert werden.

Innerhalb des Systems LOGA wird den Bediensteten zudem ein webbasiertes Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt, welches mit Management Self Services (MSS) und Employee/ Mitarbeiter Self Service (ESS) darauf ausgerichtet ist, die personalwirtschaftlichen Prozesse zu unterstützen. Zweck des Portals ist es, die Führungskräfte und Bediensteten effektiv in personalwirtschaftliche Abläufe digitalisiert einzubinden.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis, deren nachgeordneten Einrichtungen, des Jobcenters sowie des Abfallwirtschaftsbetriebes. Als Bedienstete gelten Beschäftigte nach TVÖD, Beamte und Auszubildende.

§ 2 Zweckbestimmung

Diese Dienstvereinbarung gilt für die elektronische Verarbeitung personenbezogener Daten (Personaldaten) mit der Software LOGA zum Zweck der ganzheitlichen Personalbewirtschaftung im FD Personal des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis, insbesondere der Entgeltabrechnung und dem Personalmanagement (Personaladministration sowie Organisations-, Stellen-, Personalkosten-, Bewerber-, Ausbildungs- und Fortbildungsmanagement).

Es gelten die Grundsätze der Zweckbindung, Normenklarheit und Verhältnismäßigkeit.

Auswertungen von Personaldaten zum Zweck der Leistungs- und/ oder Verhaltenskontrolle finden nicht statt.

Für die Nutzung des Systems ist ein Benutzerhandbuch zu erstellen.

§ 3 Begriffsbestimmung

„Personenbezogene Daten“ (Personaldaten) sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person.

Die „Verarbeitung von Daten“ umfasst die computergestützte Erfassung, Speicherung, Veränderung, Anonymisierung, Übermittlung, Nutzung und Löschung von Personaldaten.

„Nutzer“ von LOGA sind alle Mitarbeiter des Fachdienstes Personal, die mit ganzheitlichen Personalbewirtschaftung innerhalb der Software LOGA betraut sind. Ihnen wird entsprechend Ihrer Rolle ein „Nutzerhandbuch“ zur Verfügung gestellt.

Als „Benutzer“ werden alle vom Geltungsbereich des § 1 umfassten Bediensteten definiert. Sie haben keinen Zugriff auf die Funktionsbereiche der ganzheitlichen Personalbewirtschaftung, wohl aber auf das in § 11 näher beschriebene Mitarbeiterportal. Den Benutzern wird zur Anwendung des Mitarbeiterportals ein „Benutzerhandbuch“ zur Verfügung gestellt.

Der „Key User“ ist Mitarbeiter des Fachdienstes Personal, der die fachliche Betreuung der Nutzer und Benutzer nach der Einführung von LOGA sicherstellt.

Kommt es infolge von unzulässiger oder missbräuchlicher Nutzung von Personaldaten zu personellen Maßnahmen, sind diese unwirksam.

§ 4 Verwendung von Personaldaten

Die Daten der vom Geltungsbereich umfassten Bediensteten werden nur im Rahmen der Zweckbestimmung des Beschäftigungsverhältnisses verwendet und ausgewertet.

Die in LOGA erfassten und verarbeiteten Personaldaten werden nicht für Persönlichkeits- und Leistungsprofile verwendet. Arbeits- und personenbezogene Daten und Erkenntnisse aus LOGA dürfen nicht alleinige Grundlage personalrechtlicher Entscheidungen sein. Ausgenommen hiervon sind dienstrechtliche Entscheidungen, die auf einer bindenden rechtlichen Vorgabe beruhen und allein anhand der automatisierten Daten getroffen werden können.

Zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Bediensteten werden Programme weder entwickelt noch eingesetzt. Der Inhalt von Dateien, einschließlich derer, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden, wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwandt.

§ 5 Auswertung und Übermittlung der Daten an Dritte

Vor Auswertungen, die auf personenbezogene Daten aus dem LOGA zurückgreifen und über den Rahmen des Dienstverkehrs zwischen dem FD Personal und der Dienststellenleitung hinausgehen, ist der Personalrat zu informieren.

Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte ist unzulässig, es sei denn, dass der betroffene Bedienstete vorher zustimmt oder das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis kraft Gesetz zur Auskunft verpflichtet ist.

§ 6 Vergabe von Zugriffsberechtigungen

Zugriffsberechtigungen werden entsprechend dem jeweiligen Aufgabenbereich für Sachbearbeiter des FD Personal über „Nutzerrollen“ vergeben. Ausgenommen sind temporäre Berechtigungen im Rahmen rechtlich vorgegebener Verfahren.

Dem Personalrat werden auf Anfrage die Namen der zugriffsberechtigten Personen mitgeteilt.

§ 7 Rechte der Bediensteten

Vor Aufnahme des Echtbetriebes zum 01.01.2021 erfolgt eine allgemeine Bekanntgabe der Einführung von LOGA mit einem Rundschreiben einschließlich der Veröffentlichung dieser Dienstvereinbarung.

Gespeicherte personenbezogene Daten über einen Bediensteten sind auf dessen Verlangen zu berichtigen oder zu ergänzen, wenn der Bedienstete ihre Unrichtigkeit bzw. Unvollständigkeit nachweist.

Personenbezogene Daten, deren Richtigkeit vom Bediensteten bestritten wird und vom Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis nicht nachgewiesen werden kann, sind zu sperren.

Jeder Bedienstete kann sich bei Fragen hinsichtlich der Verarbeitung der personenbezogenen Daten an den Datenschutzbeauftragten des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis wenden.

§ 8 Rechte des Personalrates

Der Personalrat erhält das Benutzerhandbuch und eine Kopie des Verfahrensverzeichnis.

Vor wesentlichen Änderungen und Erweiterungen der Datenelemente von LOGA wird der Personalrat beteiligt. Ausgenommen hiervon sind Änderungen bzw. Erweiterungen, soweit sie der Erfüllung einer durch Gesetz, Rechtsverordnung, Tarifvertrag oder Dienstvereinbarung festgelegten Aufgabe dienen. Ebenfalls ausgenommen sind systempflegebedingte Änderungen.

Jede Änderung oder Erweiterung der Datenelemente von LOGA bedürfen einer entsprechenden Ergänzung dieser Dienstvereinbarung.

Der Personalrat ist in Absprache mit dem FD Personal jederzeit berechtigt, Kontrollen zur Einhaltung dieser Dienstvereinbarung durchzuführen. Hierbei erhält er auf Verlangen und bei vor Ort Besichtigungen Einsicht in alle Protokolle und

Aufzeichnungen. Der Personalrat kann auch Auskunft bei den Sachbearbeitern des FD Personal unter Einhaltung des Dienstweges verlangen.

§ 9 Rechte der Nutzer

Für die Einführung und den Umgang mit der Software LOGA sind mit allen Sachbearbeitern des FD Personal unter Berücksichtigung ihrer „Nutzerrolle“ entsprechende Schulungen anzubieten und durchzuführen.

Für die Nutzung des Systems kann das Nutzerhandbuch verwendet werden.

Nutzer, die erstmalig mit einer Anwendung des Systems arbeiten, erhalten eine angemessene Zeit zur Einarbeitung sowie eine umfassende Einführung durch den Key-User.

§ 10 Workflows

Innerhalb der Software LOGA kommt ein Workflowmanagement-System zum Einsatz. In den hieraus generierten Workflows (digitale Arbeitsabläufe) werden Ablauf und inhaltliche Bearbeitung der eingegebenen Daten geregelt (z. B. Genehmigungsverfahren für beantragte Dienstreise, Fortbildungsgenehmigung etc.). Dabei ist der Ablauf durch festgelegte Regeln und Prozeduren bestimmt.

Alle Workflows werden mit Angabe des jeweiligen Zwecks und des Verfahrensablauf dokumentiert und können jederzeit durch den Personalrat im FD Personal eingesehen werden.

Die Bediensteten sind bei der Einführung von Workflows in geeigneter Form über den Zweck, die Inhalte und Abläufe zu informieren.

Für die Bediensteten des Jobcenters des Unstrut-Hainich-Kreises werden die Antrags- und Genehmigungsprozesse (Workflows) unter Berücksichtigung der Bereichsleitung in der Funktion als Vorgesetzte im LOGA abgebildet.

§ 11 Mitarbeiterportal (ESS – Employee Self Service)

Alle Bediensteten erhalten webbasierten Zugriff auf ein integriertes Mitarbeiterportal. Der Zugriff erfolgt durch eine Benutzerkennung und ein gesondert vergebenes Passwort. Über die Handhabung werden die Bediensteten rechtzeitig vor Inbetriebnahme informiert.

Die Bediensteten greifen benutzerindividuell zur Einsichtnahme auf ihre personenbezogenen Daten zu und können diese, soweit erforderlich, über einen integrierten Workflow eigenständig aktualisieren.

Den Bediensteten werden über das Mitarbeiterportal Anträge (z. B. für Dienstreisen, Reisekostenabrechnungen etc.) zur Verfügung gestellt, die über integrierten Antrags- und Genehmigungsprozesse abgewickelt werden.

Den Bediensteten werden über das Mitarbeiterportal die monatlichen Entgeltbescheinigungen sowie sonstige personenbezogene Bescheinigungen, die im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung stehen, zur Verfügung gestellt. Der Druck dieser Dokumente am Arbeitsplatz ist nicht gestattet. Sofern der Druck eines der vorbenannten Dokumente im Einzelfall notwendig ist, ist dieser beim zuständigen Sachbearbeiter des FD Personal abzufordern, sofern der Bedienstete nicht von der Möglichkeit zum Druck über private Hardware Gebrauch machen möchte.

Die Einsichtnahme in das Mitarbeiterportal sowie Antragstellungen hierüber sind den Bediensteten im angemessenen Maß während der Arbeitszeit gestattet.

Ein Zugriff auf das Mitarbeiterportal ist auch über private Hardware möglich und kann auf freiwilliger Basis außerhalb der Arbeitszeit erfolgen.

Sonderregelungen können in Ausnahmefällen mit vorheriger Zustimmung des Dienstvorgesetzten und des Personalrates für einzelne Bedienstete oder Bedienstetengruppen getroffen werden, wenn dienstliche Belange es erfordern oder gestatten.

Bei Ausscheiden des Bediensteten erlischt der Zugriff auf das Mitarbeiterportal. Alle nach dem Austrittsdatum erstellten Unterlagen werden dem Bediensteten in diesem Fall in Papierform zur Verfügung gestellt.

§ 12 Führungskräfteportal (MSS - Management Self Services)

Alle Führungskräfte erhalten entsprechend ihrer „Benutzerrolle“ einen webbasierten Zugriff auf ein integriertes Führungskräfteportal. Der Zugriff erfolgt durch eine Benutzerkennung und ein gesondert vergebenes Passwort. Über die Handhabung werden die Führungskräfte rechtzeitig vor Inbetriebnahme informiert.

Führungskräfte sind entsprechend ihrer Funktion als Vorgesetzte an integrierten Antrags- und Genehmigungsprozessen (Workflows) beteiligt. Für den Fall der Abwesenheit werden systembasierte Abwesenheitsregelungen hinterlegt.

Durch die Vergabe von Rollen und Rechten ist gewährleistet, dass jeder Beschäftigte nur die Aufgaben wahrnimmt, für die er verantwortlich zeichnet. Auf die „Allgemeine Dienstanweisung zum inneren Dienstbetrieb“ wird entsprechend verwiesen.

Über das Führungskräfteportal werden die für die Antrags- und Genehmigungsprozesse notwendigen Informationen (z. B. Stellenplan, Antrag des Beschäftigten etc.) über temporäre sowie dauerhafte Leserechte zur Verfügung gestellt.

§ 13 Digitale Personalakte

Mit der Einführung und Nutzung der Software LOGA erfolgt die Umstellung der Aktenführung auf eine digitale Form.

Einzelheiten hierzu werden in einer gesonderten Dienstvereinbarung geregelt.

§ 14 Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Beschäftigungskontext erfolgt auf der Grundlage des Artikel 88 der DSGVO und § 27 des ThürDSG.

Den hohen Anforderungen an den Datenschutz bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Personalwirtschaftssystem wird durch eine datenschutzgerechte Programmierung der Software, dem IT-Sicherheitskonzept für das Netzwerk des Unstrut-Hainich-Kreises, in dem das Personalwirtschaftssystem betrieben wird, und organisatorischen Maßnahmen, wie z. B. dem streng begrenzten und dokumentierten Zugang, Rechnung getragen.

§ 15 Schlussbestimmungen

Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.

Die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte des Personalrates gemäß dem Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG) bleiben unberührt.

Die Dienstvereinbarung kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen geändert werden.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. In diesem Falle verpflichten sich die Parteien, eine der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung möglichst nahe kommende rechtswirksame und durchführbare Ersatzregelung zu treffen.

Diese Dienstvereinbarung kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres schriftlich gekündigt werden. Laufende Maßnahmen gemäß dieser Dienstvereinbarung bleiben von der Kündigung unberührt.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2021 in Kraft.

Mühlhausen, den 09.12.2020

gez. Harald Zanker
Landrat

gez. Antje Nöthling
Personalratsvorsitzende