

Dienstvereinbarung 02/2021

zur Einführung und Nutzung der elektronischen Personalakte 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 elektronischen Personalakte im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis geschlossen:

Inhalt

Präambel

§ 1 Definition

§ 2 Geltungsbereich

§ 3 Zweckbestimmung

§ 4 Erhebung personenbezogener Daten

§ 5 Aktensystematik

§ 6 Beschreibung des Systems

§ 7 Technische Voraussetzungen

§ 8 Löschung

§ 9 Unzulässigkeit der Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten

§ 10 Rechte der Bediensteten

§ 11 Ausscheiden eines Bediensteten aus dem Dienst

§ 12 Rechte des Personalrates und des Datenschutzbeauftragten

§ 13 Schlussbestimmungen

§ 14 Inkrafttreten

Präambel

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Einführung und Anwendung der elektronischen Personalakte im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis.

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 FD 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 FD 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 Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen werden.

Diese Vereinbarung steht im Zusammenhang mit der Dienstvereinbarung 01/2021 zur Einführung und Nutzung der Software LOGA zur ganzheitlichen Personalbewirtschaftung im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis.

§ 1 Definition

Mit Einführung der Software LOGA zur ganzheitlichen Personalbewirtschaftung im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreises soll eine elektronische Personalakte eingeführt werden.

Die elektronische Personalakte wird nur vom und im FD Personal des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis geführt und ist Arbeitsgrundlage für die dort zuständigen Mitarbeiter (Nutzer i.S.d. § 3 der DV 01/2021).

Teillinhalte der elektronischen Personalakte werden den Bediensteten (Benutzer i.S.d. § 3 der DV 01/2021) über das Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt.

Behördenleitung und Personalrat stimmen in der Auffassung überein, dass der Umfang der elektronischen Akte überschaubar gehalten wird. Auf § 5 dieser DV wird entsprechend verwiesen. Neben den im FD Personal geführten Personalakten werden weitere nicht geführt.

§ 2 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.

§ 3 Zweckbestimmung

Zweck der Einführung einer digitalen Personalakte ist

- die Vermeidung von Mehrfachaktenführung,
- die Sicherstellung des Zugriffs ausschließlich berechtigter Personen,
- die Transparenz der Personalaktenführung für die Bediensteten des Fachdienstes Personal (Nutzer) durch eine einheitliche zentrale Aktenführung,
- der Schutz der Bediensteten vor unzulässiger und unnötiger Nutzung von Daten, Unterlagen und Dokumenten sowie
- der direkte Zugriff auf Personalunterlagen über ein zentrales System von mehreren berechtigten Stellen (Dienststellenleitung, Fachdienst Personal sowie gem. § 12 der DV 01/2021 dauerhaft die befugten Führungskräfte bzw. temporär die aus einem Verfahren heraus berechtigten oder durch Legitimation dazu befugten Führungskräfte)
- den Benutzern gem. § 3 der DV 01/2021 wird dauerhaft ein auszugsweiser Zugriff auf die in der digitalen Personalakte hinterlegten persönlichen Unterlagen gewährt

§ 4 Erhebung personenbezogener Daten

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

§ 5 Aktensystematik

Die elektronische Personalakte wird gemäß der im Folgenden benannten Ordnerstruktur (Kategorien) geführt, ist aber nicht für die Bediensteten, die nicht Mitarbeiter des Fachdienstes Personal sind, nicht komplett einsehbar:

- Bewerbungs-/ Einstellungsunterlagen
- Ausbildung/ Qualifikation
- Arbeits-/ Dienstverhältnis
- Fortbildung
- Beurteilungen
- Aushändigungen
- persönliche Ereignisse
- Abmahnungen sowie arbeits-/ dienstrechtliche Maßnahmen
- Schriftwechsel mit dem Arbeitnehmer

- Lohnakte
- Gerichtsakte
- Vollmachten
- BEM
- Altakte

In der vorbenannten Ordnerstruktur werden die jeweils zugehörigen Dokumentarten abgelegt.

Die Anwendung wird zusätzlich dafür benutzt Arbeitsdokumente (z.B. in Vorbereitung auf Vertragsänderungen oder auf Personalgespräche) abzulegen. Diese sind nicht Bestandteil der Personalakte und damit nicht für den Bediensteten einsehbar. Es werden nur solche Dokumente aufgenommen, die der Vorbereitung aktenrelevanter Personalvorgänge gedient haben. Ausschließlich finale Versionen werden in die Personalakte eingestellt. Nur der zuständige Sachbearbeiter, der Fachdienstleiter des FD Personal sowie die Dienststellenleitung haben Zugriffsrechte auf diese Arbeitsdokumente. Die Löschung erfolgt entsprechend der Regelungen der elektronischen Personalakte. Auf § 7 dieser DV wird verwiesen.

§ 6 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).

§ 7 Technische Voraussetzungen

Für das Einscannen der Inhalte einer Personalakte (papiergebundene Dokumente) wird ein zentraler Scanner-Arbeitsplatz im FD Personal eingerichtet. Die eingescannten Akten werden in einem nicht veränderbaren Datenformat abgespeichert.

Die elektronische Personalakte wird ausschließlich von den Sachbearbeitern im FD Personal genutzt, ein Zugriff ist nur über LOGA möglich. Die hierfür vorgesehenen Zugriffsberechtigungen (Lese- und Schreibberechtigungen) sowie die der Beschäftigten für die Einsichtnahme (Leseberechtigungen) sind im FD Personal dokumentiert und können durch die Personalvertretung entsprechend eingesehen werden.

Die Anwendungsadministration der elektronischen Personalakte wird durch die Sachbearbeiter des FD Personal vorgenommen. Für diese Bediensteten werden spezifische Rechte zum Einrichten und Pflegen des Systems eingeräumt.

§ 8 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. Die Löschung wird systemintern protokolliert.

Über die Entfernung und Vernichtung von Unterlagen ist der betroffene Bedienstete vom FD Personal 4 Wochen vor der Vernichtung schriftlich zu unterrichten.

Abmahnungen werden entsprechend den rechtlichen Bestimmungen zur Personalaktenführung behandelt. Hinsichtlich der Aufnahme von Unterlagen, die nach Auffassung des Bediensteten nicht Inhalt der Personalakte sein sollten, kann der betroffene Bedienstete jederzeit beantragen, von einer Aufnahme abzusehen.

Die Papierpersonalakte wird nach dem Einscannen nach wie vor im vorhandenen Archiv aufbewahrt. Eine abschließende Entscheidung zur Vernichtung der Papierpersonalakte wird nach Einführung und Umsetzung der Digitalisierung im gesamten Haus in einer einheitlichen Regelung festgelegt.

§ 9 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 Bediensteten 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 und
- die Daten an Dritte ohne Zustimmung des Bediensteten weitergegeben werden und keine gesetzliche Auskunftspflicht des Arbeitgebers besteht.

Das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis stellt die Einhaltung datenschutzrechtlicher Regelungen, insbesondere des Thüringer Datenschutzgesetzes sicher. Die Sachbearbeiter des FD Personal, die Zugriff auf die Systeme haben, werden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit geschult sowie umfassend über ihre Pflichten aus dieser Dienstvereinbarung und die daraus resultierenden Folgen bei missbräuchlicher Nutzung belehrt. Die Belehrungen werden aktenkundig dokumentiert.

§ 10 Rechte der Bediensteten

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

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

Bedienstete können 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 des FD Pers anwesend, der erforderlichenfalls Erläuterungen zum Inhalt der Personalakte gibt. Der Bedienstete 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 Bediensteten haben das Recht, schriftliche Erklärungen zum Inhalt der Personalakte abzugeben, die der Akte beizufügen sind. Die Rechte der Bediensteten entsprechend dem Thüringer Datenschutzgesetz bleiben unberührt. Jeder Bedienstete hat das Recht, Verstöße gegen das Datenschutzgesetz und gegen diese Dienstvereinbarung dem Personalrat und dem Datenschutzbeauftragten zu melden. Diese Meldungen sind auf Wunsch des Bediensteten vertraulich zu behandeln. Dem Bediensteten dürfen dadurch keine Nachteile entstehen. Die Einsicht auf einzelne Akten wird nach Antragsstellung des Bediensteten für Vertreter des Personalrats sowie die Schwerbehindertenvertretung gewährt.

§ 11 Ausscheiden eines Bediensteten aus dem Dienst

Scheidet ein Bediensteter aus, so sind ihm auf Wunsch Ausdrucke von benötigten Unterlagen aus der Personalakte zu übergeben. Die im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis 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 des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis. Auf § 7 dieser DV wird verwiesen.

§ 12 Rechte des Personalrates und des Datenschutzbeauftragten

Der zuständige Personalrat und der Datenschutzbeauftragte sind berechtigt, jederzeit Einsicht in alle System- und Programmdokumentationen zu nehmen. Ihre jeweiligen weitergehenden 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 FD Personal. Die Rechte der Personal- und Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

§ 13 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.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2021 in Kraft.

Mühlhausen, den 09.12.2020

gez. Harald Zanker
Landrat

gez. Antje Nöthling
Personalratsvorsitzende