

# **Dienstvereinbarung**

zwischen dem

**Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden (AÖR)**

an der TU Dresden

**vertreten durch den Vorstand**

und dem

**Personalrat des Universitätsklinikums Dresden**

**vertreten durch die Vorsitzende**

sowie gleichlautend

zwischen der

**Technischen Universität Dresden**

**vertreten durch den Kanzler**

und dem

**Personalrat der Technischen Universität Dresden**

**vertreten durch den Vorsitzenden**

**zur Einführung und Nutzung der Elektronischen Personalakte**

## **1. Präambel**

Gegenstand der Vereinbarung ist die Regelung der Einführung und Anwendung der elektronischen Personalakte im Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden (Universitätsklinikum). Damit verbunden erfolgt die Umstellung auf elektronische Bearbeitungswege bezüglich der Ablage und Archivierung der Unterlagen mit Personalaktencharakter. Übergangsweise 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.

Des Weiteren können zukünftig die Teilakten in den zuständigen Bereichen des Geschäftsbereichs Personal entfallen.

Durch die schnellere und umfassendere Auskunftsfähigkeit gegenüber den Beschäftigten und Leitern 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

Kopien und Notizen. Zur Einsichtnahme kann ein Mitglied des Personalrates 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.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung erstreckt sich auf die gesamte Personalaktenführung des Universitätsklinikums sowie der Medizinischen Fakultät der TU Dresden. Dies betrifft insbesondere die Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich der Haustarifverträge für das nichtärztliche Personal, das ärztliche Personal, für Auszubildende und Praktikanten des UKD fallen. Der Geltungsbereich erstreckt sich ebenso auf Mitarbeiter im Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder und des Tarifvertrages für Ärztinnen und Ärzte an Universitätskliniken.

## **3. Erhebung personenbezogener Daten**

Personenbezogene Daten sind entsprechend der Regelung des Sächsischen 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: Datentypen, Datenfelder und Daten in dieser Ordnerstruktur sind abschließend festgelegt.

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 Beschäftigten 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 und Personalmanager im Geschäftsbereich Personal haben Zugriffsrechte auf diese Arbeitsdokumente. 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 Kontroll-, Bearbeitungs- und Suchfunktion sowie einer einheitlichen Terminverwaltung (Wiedervorlage).

Recherchen sind nach allen erfassten Informationen (Attributen) in den Dokumenteninhalten möglich.

## 6. Technische Voraussetzungen

Für das Einscannen der Inhalte einer Personalakte wird ein zentraler Scannerarbeitsplatz eingerichtet, der vor Publikumsverkehr geschützt ist.

Die eingescannten Akten werden in einem nicht veränderbaren Datenformat abgespeichert.

Die Basis der elektronischen Personalakte bildet das revisionssichere Archiv, welches über eine Schnittstelle mit SAP HR verbunden ist.

Das Archiv enthält die Rohdaten in unstrukturierter Weise. SAP HR verwaltet die Struktur der Daten sowie deren Verknüpfung zum Archiv und steuert die Zugriffe.

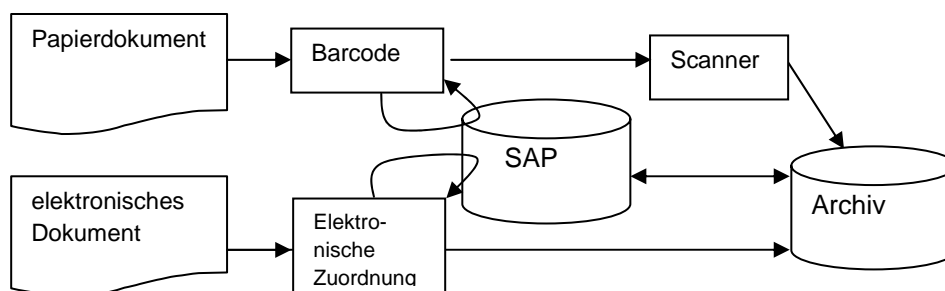
Zur Sicherheit wird das Archiv in Echtzeit parallel auf zwei Systemen betrieben. Zusätzlich werden tägliche Bandsicherungen hergestellt und grundsätzlich eine Woche im Tresor aufbewahrt.

Die elektronische Personalakte wird ausschließlich von den Beschäftigten im Geschäftsbereich Personal genutzt. 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.

Die Anwendungsadministration der elektronischen Personalakte wird durch die berechtigten Mitarbeiter der Abteilung „IT Anwendungsbetreuung“ des Geschäftsbereichs Personal vorgenommen. Für diese Gruppe werden spezifische Rechte zum Einrichten und Pflegen des Systems eingeräumt. Softwareaktualisierungen innerhalb von SAP sowie Pflege des Archivsystems werden vom Medizinischen Rechenzentrum wahrgenommen. Diese Gruppe erhält keine Zugriffsrechte auf die Bestandteile der elektronischen Personalakte.

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



Löschungsfristen werden den gesetzlichen Regelungen entsprechend eingehalten. Löschungen werden nach dem 4-Augen-Prinzip, nur von den Personalmanagern, dem Leiter Zentrales Personalmanagement bzw. Abteilungsleitern durchgeführt, d.h. ein Sachbearbeiter

kann ein Dokument nur für eine Löschung kennzeichnen, die eigentliche Löschung wird dann durch den Vorgesetzten vorgenommen.

Beim Löschvorgang im SAP HR werden alle Daten und Inhalte des entsprechenden Dokumentes im Archiv gelöscht, d.h. der Speicher im Archiv wird vollständig wieder freigegeben.

Die Verwaltungssoftware des Archivs protokolliert, wann, von wem und was im Archiv aufgerufen wurde. Im Verdachtsfall des Missbrauchs kann nach Zustimmung des Vorstandes des Universitätsklinikums bzw. des Kanzlers der Technischen Universität unter Beteiligung des zuständigen Personalrates und des Datenschutzbeauftragten das Verlaufsprotokoll ausgewertet werden.

## **7. 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.

Das Universitätsklinikum stellt die Einhaltung datenschutzrechtlicher Regelungen, insbesondere des Sächsischen Datenschutzgesetzes sicher. Die Beschäftigten, 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 aktenkundig belehrt.

## **8. 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.

Die Rechte der Beschäftigten entsprechend dem Sächsischen Datenschutzgesetz bleiben unberührt.

## **9. Rechte der Beschäftigtenvertretungen und des Datenschutzbeauftragten**

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

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 – einschließlich Auswertungen – 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 des Frauenbeauftragten bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

### **10. 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.

### **11. Geltungsdauer und Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats von jeder Vertragspartei gekündigt werden. Nach der Kündigung der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen weiter, bis sie im beiderseitigen Einvernehmen aufgehoben oder durch eine andere Vereinbarung ersetzt werden.

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2010 in Kraft.

Dresden,

---

Prof. Dr. med. D. Michael Albrecht  
Medizinischer Vorstand des  
Universitätsklinikums Carl Gustav Carus  
Dresden

---

Wilfried E.B. Winzer  
Kaufmännischer Vorstand des  
Universitätsklinikums Carl Gustav Carus

Dresden,

---

Martina Wagner  
Vorsitzende des Personalrates des  
Universitätsklinikums Carl Gustav Carus

Dresden,

---

Wolf-Eckard Wormser  
Kanzler der  
Technischen Universität Dresden

---

Dr. Michael Hochmuth  
Vorsitzender des Personalrates der  
Technischen Universität Dresden

## Anlage 2

### **Aktensystematik Personalakte**

	<u>Hauptregister</u>	<u>Unterregister</u>
<b>1.</b>	<b>Grunddaten Person</b>	
1.1.		Daten zur Person
1.2.		Zeugnisse, Urkunden, Titel
1.3.		Bewerbung
<b>2.</b>	<b>Grunddaten Arbeitsverhältnis</b>	
2.1.		Arbeitsvertrag / Vereinbarung
2.2.		Leistungs-, Tantiemevereinbarung
2.3.		Sonstige Verträge
2.4.		Nebentätigkeit / Honorarvertrag
2.5.		Beschäftigungszeit
2.6.		Disziplinarvorgänge
2.7.		Einstellungsunterlagen
2.8.		Beendigung
2.9.		Gesundheitsvorsorge
<b>3.</b>	<b>Abwesenheiten</b>	
3.1.		Arbeitsunfähigkeit (AU)
3.2.		Freistellung / Sonderurlaub
3.3.		Urlaub
3.4.		Betriebliches Eingliederungs- management (BEM)
3.5.		Mutterschutz
3.6.		Elternzeit
3.7.		Erwerbsunfähigkeitsrente
<b>4.</b>	<b>Vergütung</b>	
4.1.		Entgeltnachweis
4.2.		Ergänzende Zahlungen
4.3.		Rückforderungen
4.4.		Bescheinigungen
4.5.		Anfrage / Schriftverkehr
<b>5.</b>	<b>Tarif</b>	
5.1.		Allgemeine Unterlagen
5.2.		Vermögenswirksame Leistungen
5.3.		Jobticket
5.4.		Nutzungsverträge
5.5.		Familienheimfahrten
<b>6.</b>	<b>Sozialversicherung</b>	
6.1.		Mitgliedsbescheinigungen
6.2.		DEÜV-Meldungen
6.3.		Schriftverkehr mit Krankenkassen
6.4.		Privatversicherte
6.5.		Bescheinigungen
6.6.		Krankengeldzuschuss
<b>7.</b>	<b>Rentenversicherung</b>	
7.1.		Befreiung von der RV-Pflicht
7.2.		Bescheinigungen
7.3.		Sonstiges RV

- 8. Kindergeld**
- 9. Altersvermögen**
  - 9.1. Entgeltumwandlung
  - 9.2. Sonstiges AVmG
- 10. Altersteilzeit**
  - 10.1. Vorarbeiten
  - 10.2. Arbeitsagentur
  - 10.3. Sonstiges ATZ
- 11. Archiv Altakte**