

PersonalRAT

Wie lange müssen Arbeitszeitnachweise und Urlaubskarten aufbewahrt werden?

Im Büro türmen sich Urlaubskarten, Arbeitszeitnachweise, Bewerbungsunterlagen, Arbeitsvertragskopien, Zwischenzeugnisse, Krankenscheine oder Weiterbildungsnachweise der Beschäftigten, Ausgeschiedenen bzw. Bewerber:innen?

Dann schaffen Sie Ordnung und denken Sie an die Grundsätze der Datenvermeidung und Datensparsamkeit. Es sollen so wenig wie möglich personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden. Werden personenbezogenen Daten nicht mehr benötigt, sind sie zu löschen.

Nur im Dezernat Personal bzw. GB Personal und Recht werden die Personalakten der Beschäftigten der TUD geführt und aufbewahrt. Es hat sich eingebürgert, einige (wenige) Dokumente auch dezentral aufzubewahren, häufig in den Sekretariaten, so zum Beispiel die Urlaubskarte und die Arbeitszeitnachweise. Diese in sog. Schattenakten aufzubewahren ist unzulässig.

Der Arbeitszeitnachweis dokumentiert Mehrarbeit und ggf. Überstunden eines Beschäftigten. Er wird lt. Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit von den Beschäftigten geführt und aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 2 Jahre.

Auf den Urlaubskarten werden die Urlaubsanträge, ihre Genehmigung sowie der genommene Urlaub dokumentiert. Der von der/dem Vorgesetzten unterschriebene Urlaubsantrag sollte bei der/dem Beschäftigten verbleiben. Gesetzlich geregelte Aufbewahrungsfristen gibt es dafür nicht. Die Urlaubskarte ist in jedem Falle so lange aufzubewahren, wie es noch offene Ansprüche gibt, insbesondere bei Langzeiterkrankung oder Mutterschutz/Elternzeit.

Die speziellen Aufbewahrungsfristen bei Drittmittelprojekten bleiben hiervon unberührt.

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen DSGVO-Regelungen können Strafen von bis zu 20 Millionen Euro oder 4 Prozent des Vorjahresumsatzes drohen.

Der Personalrat weist in diesem Zusammenhang auf Ihre Rechte auf Auskunft, Berichtigung und Löschung Ihrer Daten nach EU- DSGVO hin.

Achten Sie auf Datenvermeidung und Datensparsamkeit!

Rechtsquellen:

§ 6 Abs. 3 DV zur flexiblen Arbeitszeit Arbeitszeiterfassung/Zeiterfassungsbogen
§ 16 ArbZG Aushang und Arbeitszeitnachweise
Pkt. 5 RS D2/2/2020 Urlaubsgewährung Urlaubskarte
Art. 83 DSGVO Allgemeine Bedingungen für die Verhängung von Geldbußen