

Post-Mitteilungen

Österreichische Post AG
Postgasse 8
1010 Wien
Telefon

Nr. 12/2003
Wien, 13. Oktober 2003

Inhaltsverzeichnis

- 1** Betriebsvereinbarung SAP-HR (inklusive Beilage)

**Betriebsvereinbarung
zur personenbezogenen Datenverwendung bei SAP R/3 Modul HR
gem. § 73 PBVG i. V. m. § 96a ArbVG,**

abgeschlossen zwischen dem Vorstand der Österreichischen Post AG und dem Zentralausschuss der Bediensteten der Österreichischen Post AG nach Genehmigung durch den Aufsichtsrat.

Diese Betriebsvereinbarung gilt

A) räumlich:

- für das gesamte Bundesgebiet

B) fachlich:

- für die Verwendung von personenbezogenen Daten mittels des Datenverarbeitungssystems SAP-HR in jenen Systemen, wo sich Personaldaten befinden. Darunter wird jede Art der Handhabung von Daten einer Datenanwendung, also sowohl das Verarbeiten (Ermitteln, Erfassen, Speichern, Aufbewahren, Ordnen, Vergleichen, Verändern, Verknüpfen, Vervielfältigen, Abfragen, Ausgeben, Benützen, Überlassen, Sperren, Löschen, Vernichten, etc.) als auch das Übermitteln von Daten verstanden.

C) zeitlich:

- Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. März 2002 in Kraft und gilt befristet bis 31. Dezember 2002. Sie verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr (d.h. bis zu 31.12.), sofern nicht eine der beiden Vertragsparteien dem jeweils anderen Vertragspartner die Ablehnung der Weiterverlängerung spätestens 3 Monate vor Ablauf der Befristung nachweislich zur Kenntnis bringt. Darüber hinaus ist eine Abänderung nur einvernehmlich oder durch Anrufung der Schlichtungsstelle möglich.

D) persönlich:

- für Verarbeitungen von Personaldaten aller Mitarbeiterkategorien

1. Begriffsdefinition

"Personenbezogene Daten" sind Angaben über MitarbeiterInnen, deren Identität bestimmt oder bestimmbar ist.

Im übrigen sind der Auslegung dieser Betriebsvereinbarung die einschlägigen Regelungen insbesondere des Datenschutzgesetzes DSG2000, des Postbetriebsverfassungsgesetzes, des Arbeitsverfassungsgesetzes, des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes und des Aktiengesetzes zugrunde zu legen.

2. Ziele der Betriebsvereinbarung

Diese Betriebsvereinbarung dient der Qualitätssicherung und Transparenz der elektronischen Datenverwendung im Personalinformationssystem SAP/HR. Die in diesem System hinterlegten,

unternehmensweit optimierten Geschäftsprozesse sollen zu einer Servicegraderhöhung und zu einer Effizienzsteigerung in der Personaladministration und in den Fachbereichen führen. Weiters soll die Transparenz der Personaldaten erhöht und eine rasche Abbildung der Organisation und der Entlohnungskomponenten unterstützt werden.

Beide Seiten stimmen insbesondere darin überein, dass ein sparsamer und stets nur an konkrete Aufgabenstellungen der Personalwirtschaft gebundener Umgang mit persönlichen Arbeitnehmerdaten erfolgt, es werden nur die mitarbeiterbezogenen Daten verwendet, die zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben unbedingt erforderlich sind.

Es besteht weiters Übereinstimmung darüber, dass die Personaldatenverarbeitung nicht für den Zweck einer systematischen oder die Menschenwürde berührenden Überwachung der ArbeitnehmerInnen im Sinne des § 96 Abs.1 Z 3 ArbVG eingesetzt wird.

3. Beratung zum innerbetrieblichen Datenschutz SAP-HR

Zur Beratung in allen Fragen, die sich in Zusammenhang mit der Einführung, mit dem Betrieb und den Änderungen von SAP-HR ergeben, bildet die Post AG eine betriebliche Datenschutzkommission.

Aufbau der betrieblichen Datenschutzkommission

Dieser Kommission gehören an:

- zwei Vertreter aus der Personaladministration der Post AG
- zwei Vertreter des Zentralausschusses

Post AG und Zentralausschuss haben jeder für sich das Recht, bei Bedarf weitere Fachpersonen ihrer Wahl zur Beratung beizuziehen.

Die Konstituierung hat innerhalb von drei Monaten nach Abschluss dieser Betriebsvereinbarung durch Wahl eines Vorsitzenden aus den Reihen der Post AG zu erfolgen. Sitzungen werden durch den Vorsitzenden einberufen. Der Vorsitzende hat auch auf Verlangen eines Kommissionsmitgliedes, unter Angabe des Grundes, eine Sitzung binnen längstens fünf Arbeitstagen einzuberufen. Jede Einberufung hat eine schriftliche Tagesordnung zu enthalten.

Die betriebliche Datenschutzkommission ist beschlussfähig, wenn alle vier Mitglieder anwesend sind. Gültige Beschlüsse können mit einfacher Mehrheit gefasst werden und sind zu protokollieren.

Zur Bewältigung der organisatorischen Abläufe hat sich die betriebliche Datenschutzkommission (nach ihrer Konstituierung) eine Geschäftsordnung zu geben. Sie wird in ihrer jeweiligen Fassung dem Anhang dieser Betriebsvereinbarung beigelegt, ohne integrierter Teil dieser Betriebsvereinbarung zu werden.

Aufgabe der betrieblichen Datenschutzkommission

Die Beratungen und Ergebnisse dienen als Entscheidungsgrundlage für das Unternehmen und die Personalvertretung.

Aufgabe der betrieblichen Datenschutzkommission ist es, einen Interessenausgleich zwischen Personalvertretung und Post AG herbeizuführen. Auch Nichteinigung in Fragen, die mit dieser Betriebsvereinbarung zusammenhängen, ist in der betrieblichen Datenschutzkommission zu behandeln.

Insbesondere hat die betriebliche Datenschutzkommission Maßnahmen zu ergreifen, die die Überwachung der Einhaltung der die Datenverwendung betreffenden gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen und Betriebsvereinbarungen sicherstellen.

Die Entscheidungskompetenz der Personalvertretungsorgane und der der Post AG wird dadurch nicht berührt.

Die Post AG und die Personalvertretung verpflichten sich jedoch, im Konfliktfall erst dann den Rechtsweg zu beschreiten, wenn nach Beratung in der betrieblichen Datenschutzkommission keine Einigung zustande gekommen ist bzw. ein betrieblicher Schlichtungsversuch erfolglos blieb. Dies wird dann als gegeben angenommen, wenn im Zuge der Beschlussfassung keine Einigung vorliegt oder ein Beschluss innerhalb von zwei Monaten ab der ersten Befassung der betrieblichen Datenschutzkommission nicht zustande gekommen ist.

Allgemeines

Die betriebliche Datenschutzkommission hat jährlich einen Datenschutzbericht vorzulegen, in dem der Stand und die wesentlichen Problembereiche der Datensicherheit und des Datenschutzes dargestellt werden. Dieser Bericht soll mit der Post AG und dem Zentralausschuss diskutiert werden.

4. Kategorisierung personenbezogener Daten

Zur Konkretisierung einzelner Regelungen dieser Vereinbarung werden personenbezogene Daten (Datenfelder der Infotypen) schematisch in vier Kategorien unterteilt.

Die Zuordnung der Info- und Subtypen erfolgt zwischen Post AG und Zentralausschuss. Gewünschte Ergänzungen (inklusive Kategorisierung i.S.d. Schemas) werden seitens der Unternehmensleitung dem Zentralausschuss nachweislich bekannt gegeben; bei Implementierung eines Info- oder Subtyps oder Datenfeldes, welcher/s unter Kategorie C oder D fallen, wird die Notwendigkeit kurz zu begründen sein. Sollte in weiterer Folge ein vom Zentralausschuss entsandtes Mitglied innerhalb von 14 Kalendertagen Einwände gegen die vorgeschlagene Kategorisierung (A-D) vorbringen, so gilt die betreffende Ergänzung oder Kategorisierung als nicht genehmigt und ist hierüber das Einvernehmen zwischen Unternehmensleitung und Zentralausschuss herzustellen; andernfalls gilt die Ergänzung/Kategorisierung als genehmigt. Eine Kategorisierung, der beide Seiten zugestimmt haben, kann nur im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Solange ein erforderliches Einvernehmen nicht vorliegt, sind zwar Implementierung und Befüllung zulässig, nicht jedoch die Herstellung von Auswertungen, die diese neuen Info- oder Subtypen oder Datenfelder inkludieren.

Kategorie A: Mitarbeiterbezogene Daten zur geschäftlichen Kommunikation.

Diese Daten stehen zwar mit den einzelnen Beschäftigten in Verbindung, gehören aber zu den Arbeitsmitteln im Unternehmen, sie sind unternehmensgebunden (beispielsweise Name oder Kostenstelle).

Kategorie B: Persönliche Geschäftsdaten.

Diese Daten stehen mit dem Unternehmen in Verbindung bzw. müssen vom Unternehmen verarbeitet werden. In vielen Fällen werden die Daten benötigt, um gesetzlichen Forderungen bzw. vertraglichen Verpflichtungen nachkommen zu können (beispielsweise Urlaubsanspruch oder betriebliche Funktion).

Kategorie C: Privatdaten.

Diese Daten gehören zwar zum Teil zu den Stammdaten (werden daher auch für einzelne Verarbeitungen wie beispielsweise zur Entgeltberechnung benötigt), sind aber dem Privatbereich des Mitarbeiters zuzuordnen und stehen nicht direkt mit dem Unternehmen in Verbindung (Beispiele: Familienstand, Zweitwohnsitz). Hierunter fallen auch Daten, die aus Sicht des betroffenen Mitarbeiters einem erweiterten Schutzinteresse unterliegen (beispielsweise Pfändungen oder betriebliche Darlehen).

Kategorie D: Sensible Daten i.S.d. §4 Zi 2 DSG 2000.

Darunter fallen Daten lt. DSG2000 des Mitarbeiters über seine rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit, religiöse oder philosophische Überzeugung, Gesundheit oder Sexualleben. Eine Verwendung dieser Daten ist ohne Einwilligung der Betroffenen grundsätzlich untersagt (beispielsweise werden derzeit durch das Unternehmen Religionsbekenntnis, Gewerkschaftszugehörigkeit, Nationalität, Behinderung und Daten aus dem werksärztlichen Dienst gespeichert).

Es dürfen nur Daten, die im Anhang 2 erfasst sind, verwendet werden.

5. Information der Personalvertretung

Informationspflicht der Post AG

Die Post AG verpflichtet sich, dem Zentralausschuss folgende Übersicht zur Verfügung zu stellen, die laufend aktualisiert wird:

- alle Systeme, die automationsunterstützt personenbezogene Daten aus SAP-HR verwenden bzw. personenbezogene Daten an SAP-HR übermitteln, inklusive einer allgemein verständlichen Kurzbeschreibung
- Personaldatenübermittlungen aus SAP-HR von oder zum Unternehmen.

Informationsrecht der Personalvertretung

Auf Anforderung des Zentralausschusses sind folgende Informationen zur Verfügung zu stellen:

- die jeweiligen Systembeschreibungen,
- die Verwendungszwecke, zumindestens im Hinblick auf die Datenkategorien C und D,

- alle Systembenutzer (User) und deren Zugriffsberechtigungen (zumindestens im Hinblick auf die Datenkategorien C und D)
- ein taxatives Verzeichnis regelmäßiger personenbezogener Auswertungen mit Beispielen (zumindestens im Hinblick auf die Datenkategorien C und D)

6. Datenverwendung

In Anhang 1 sind die in SAP-HR verwendeten Komponenten angeführt.

Die in SAP verwendeten personenbezogenen Daten werden entsprechend der in Punkt 4 angeführten Kategorisierung in Anhang 2 dieser Betriebsvereinbarung angeführt.

In Anhang 3 sind sämtliche regelmäßigen personenbezogenen Auswertungen (Reports, ABAP, etc.) dokumentiert. Besondere regelmäßige Auswertungen, die einem größeren Schutzinteresse unterliegen (Verwendung von Daten der Kategorie C und/oder D), werden in Anhang 3 gekennzeichnet und für den Zentralausschuss einsehbar dokumentiert (Protokoll der Reportstarts).

Grundsätzlich erfolgt die Erweiterung des Anhangs um neue Auswertungen nach folgendem Prinzip

1. Erstellen eines Request für eine gewünschte Auswertung an die Personaladministration.
2. Beinhaltet der gewünschte Report Daten der Kategorie A und B, ist der Zentralausschuss unmittelbar nach der Realisierung zu informieren. Beinhaltet der Report Daten der Kategorie C oder D, so ist das Einvernehmen in der betrieblichen Datenschutzkommission herzustellen, wobei Einsprüche bis zu 14 Kalendertagen ab nachweislicher Information zulässig sind. Danach wird von einer Zustimmung ausgegangen.
3. Transport des Reports in das Echtsystem und Ergänzung von Anhang 3.

In Anhang 4 sind die zulässigen Schnittstellen zu anderen Systemen bzw. SAP-Modulen dokumentiert. Eine Übertragung/Übermittlung von personenbezogenen nicht kumulierten Daten ist nur an Vorsysteme von SAP-HR und nur in der in Anhang 4 definierten Form erlaubt. Ergänzungen bedürfen der Zustimmung des Zentralausschusses und erfolgen analog Punkt 4 (Regelungen bzgl. Kategorisierung von Daten).

In Anhang 5 sind die Berechtigungen angeführt, wobei Berechtigungen nur durch die Personaladministration vergeben werden. Bei der personenbezogenen Zuweisung sogenannter Rollen (Profile) ist sicherzustellen, dass diese Information vom Zentralausschuss direkt im SAP-System hinterfragt werden kann. Über Änderungen ist der Zentralausschuss zu informieren.

Im übrigen sind sämtliche zugriffsberechtigte Personen nachweislich über diese Betriebsvereinbarung sowie die Regelungen des Datenschutzgesetzes 2000 zu informieren.

7. System- bzw. systemnahe Software

Aufzeichnungen und Auswertungen der System- oder systemnahen Software über Benutzeraktivitäten dürfen nur zu folgenden Zwecken benutzt werden:

- Gewährleistung der Systemsicherheit,
- Sicherstellung des Datenschutzes,
- Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im System,
- Optimierung des Computersystems,
- Leistungsverrechnung für den Betrieb der Hard-, Software- und Netzwerkserver
- Revisionsaufträge des Vorstandes im Einzelfall

Der Zugriff auf die entsprechenden Funktionen wird an die zuständige Systemadministration übertragen, die für die Wartung der Hard- und Software zuständig ist. Die entsprechenden Dateien werden nur so lange gespeichert, wie dies zur Erfüllung der oben genannten Zwecke erforderlich ist.

Eine Auswertung der Protokolle im Hinblick auf das personenbezogene Benutzerverhalten ist jedenfalls untersagt.

8. Testdaten, Testsystem

Werden außerhalb des Produktivsystems Echtdateien verwendet, gelten die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung.

Bei der Entwicklung und Wartung von Auswertungsprogrammen sollte generell mit speziellen Simulationsdateien (Testdateien) gearbeitet werden. Falls eine Anonymisierung nicht möglich ist, werden diese Daten wie Echtdateien behandelt.

9. Fernwartung

Bei der Installierung von Fernwartungskonzepten (etwa im Rahmen von Wartungsverträgen) und dem Betrieb von Fernwartungseinrichtungen (Modemanschlüssen, Internetverbindungen, etc.) ist dafür Sorge zu tragen, dass personenbezogene Daten nicht missbräuchlich verwendet werden. Der betrieblichen Datenschutzkommission ist über den Stand der Fernwartungseinrichtungen auf Verlangen, mindestens aber einmal jährlich, Bericht zu erstatten.

10. Information der UserInnen (SAP-BenutzerInnen)

Information über Rechte und Pflichten

Alle UserInnen sind über ihre Rechte und Pflichten in Bezug auf die elektronische Datenverwendung und diese Betriebsvereinbarung zu informieren. Werden von ihnen personenbezogene Daten verwendet,

haben sie vorher durch Unterschrift zu dokumentieren, dass sie über ihre Verpflichtungen informiert wurden.

Maßnahmen bei Verdacht auf unzulässige Verwendung

Sind UserInnen über die Zulässigkeit einer Verarbeitung oder Übermittlung im Zweifel, sind sie berechtigt, die betriebliche Datenschutzkommission über die Durchführung des Arbeitsauftrages zu informieren. Dem/der ArbeitnehmerIn dürfen hierdurch keine Nachteile entstehen.

Die Stellungnahme der betrieblichen Datenschutzkommission dazu hat schriftlich zu erfolgen.

11. Kontrollrechte der Personalvertretung

Einsichtsrecht der Personalvertretung

Der Zentralausschuss hat das Recht, in sämtliche Ausdrucke, Protokolle und Auswertungen unter Einhaltung der Bestimmungen des PBVG und des ArbVG, die zum Teil die Zustimmung der Betroffenen nötig machen, Einsicht zu nehmen bzw. solche anzufordern.

Schulungsrecht der Personalvertretung

Der Zentralausschuss ist von allen Schulungsveranstaltungen die im Zusammenhang mit der Wahrnehmung ihrer Kontrollrechte stehen, frühzeitig zu informieren. Die Mitglieder des Zentralausschusses und der Personalausschüsse sind zur Teilnahme berechtigt und werden vom Zentralausschussvorsitzenden nominiert.

Zurverfügungstellung von Hard- und Software

Dem Zentralausschuss ist entsprechende Hard- und Software auf Anforderung zur Verfügung zu stellen, die ihm die Kontrolle der Verwendung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten möglich macht.

Überprüfung der Einhaltung der Betriebsvereinbarung

Der Zentralausschuss kann Dritte nominieren, die die Übereinstimmung zwischen dem tatsächlichen Systemzustand und dem vereinbarten Systemzustand überprüfen. Für diese gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Personalvertretung (Beispiel: Geheimhaltungsverpflichtung). Die jeweiligen Fachabteilungen haben sie bei der Überprüfung zu unterstützen.

12. Rechte einzelner Beschäftigter

Auskunftsrecht

Alle Beschäftigten erhalten auf schriftliche Anforderung einmal jährlich eine kurze, allgemein verständliche Auflistung ihrer betrieblich verwendeten personenbezogenen Daten im Sinne des §26 DSG2000. Der Umfang wird in der betrieblichen Datenschutzkommission beschlossen.

Richtigstellungs- bzw. Löschungsrecht

Alle Beschäftigten haben das Recht, Daten richtig stellen bzw. löschen zu lassen, wenn sie unberechtigt ermittelt wurden, wenn sie nicht richtig, oder für den vorgesehenen Zweck nicht mehr erforderlich sind. Diesen Beschäftigten und der Personalvertretung ist eine Überprüfungsmöglichkeit der Korrektur bzw. Löschung einzuräumen. Entsteht Uneinigkeit über die Richtigkeit von Daten und kann das Unternehmen die Richtigkeit nicht nachweisen, so sind diese Daten zu löschen.

Qualifizierung

Alle mit und an informationstechnischen Systemen arbeitenden Beschäftigten müssen ihrer Aufgabe entsprechend vor Erhalt einer Userberechtigung geschult werden.

Benutzerservice/Auskunftsperson

Hard- und Software werden durch ein Basisbenutzerservice betreut und bei fachlichen Fragen steht ein Second-level Support in der Personaladministration zur Verfügung. Es ist sicherzustellen, dass für an Bildschirmarbeitsplätzen Beschäftigte jederzeit ein technischer und fachlicher Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Sollte diese Hilfestellung durch ein Umschalten in die aktuelle Arbeitsumgebung (Bildschirmmaske) erfolgen, ist dies nur nach Zustimmung der betroffenen Person im Einzelfall erlaubt.

Der Ferneinstieg des Operators in eine fremde Anwendung muss durch ein optisches oder akustisches Signal gekennzeichnet sein.

Der Ausstieg des Operators nach erfolgter Hilfestellung wird auf der Bildschirmmaske angezeigt.

Eine Auswertung, welche ArbeitnehmerInnen zu welchem Zeitpunkt das Help-Desk-System in Anspruch genommen haben, findet nicht statt. Es wird lediglich anonym Art und Häufigkeit der Hilfestellung dokumentiert, um wertvolle Hinweise für zukünftige Schulungsinhalte und die Verfügbarkeit zu bekommen.

Wien, am 1. Juli 2002

Für die Österreichische Post AG:

Dr. Anton Wais e.h.

Mag. Dr. Rudolf Jettmar e.h.

Für den Zentralausschuss der Post AG

Gerhard Fritz e.h.

**Beilage zur Betriebsvereinbarung
zur personenbezogenen Datenverwendung bei SAP R/3 Modul HR
gem. § 73 PBVG i. V. m. § 96a ArbVG,
vom 30. Juni 2002**

**Erläuterung der Betriebsvereinbarung zur Ergänzungen der Schnittstellen zu anderen Systemen
gem. Punkt 6:**

Es gilt für beide Vereinbarungspartner als vereinbart, dass Ergänzungen des Anhangs 4 (Schnittstellen) in Analogie zur Kategorisierung von personenbezogenen Daten in Sensibilitätsklassen nach folgendem Prinzip erfolgen:

1. Die Anforderung zur Errichtung einer weiteren oder einer zu ergänzenden Schnittstelle zu einem System geht an die Personaladministration
2. Dient die Schnittstelle der Übertragung/Übermittlung von Daten der Kategorie A oder B, ist der Zentralausschuss nach der Errichtung/Ergänzung der Schnittstelle darüber zu informieren.
3. Dient die Schnittstelle der Übertragung/Übermittlung von Daten der Kategorie C oder D, so ist das Einvernehmen in der betrieblichen Datenschutzkommission herzustellen, wobei Einsprüche bis zu 14 Kalendertagen ab nachweislicher Information zulässig sind. Erfolgt innerhalb dieses Zeitraums kein Einwand, gilt dies als Zustimmung zur Errichtung/Ergänzung der Schnittstelle.
4. Produktivsetzung der Ergänzungen der Schnittstellen im Produktivsystem SAP/HR und Aktualisierung von Anhang 4 (Schnittstellen) und allenfälliger anderer Anhänge durch die Personaladministration.

Wien, am 1. Juli 2002

Für die Österreichische Post AG:

Dr. Anton Wais e.h.

Mag. Dr. Rudolf Jettmar e.h.

Für den Zentralausschuss der Post AG

Gerhard Fritz e.h.