

BETRIEBSVEREINBARUNG Nr. 8

Rahmenbetriebsvereinbarung zur Verwendung personenbezogener Daten

abgeschlossen zwischen den

Österreichischen Bundesbahnen, 1010 Wien, Elisabethstraße 9
(nachfolgend auch kurz „ÖBB“ genannt)

und dem

Zentralausschuss der Bediensteten der ÖBB, 1050 Wien, Margaretenstraße 166
(nachfolgend „Personalvertretung“ genannt).

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung regelt auf rechtlicher Basis des Bahn-Betriebsverfassungsgesetzes (BBVG) in Verbindung mit dem Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) und des Datenschutzgesetzes (DSG) 2000 die Einführung, den Einsatz und die Weiterentwicklung von Datenverarbeitungs-, Informations-, Kommunikations- und Techniksystemen (EDV-Systemen) und gilt für alle Dienstnehmer der ÖBB.

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Verwendung von personenbezogenen ArbeitnehmerInnen-daten (im Folgenden als Arbeitnehmerdaten bezeichnet), wobei

- unter „Verwendung“ 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) als auch das Übermitteln von Daten,

und

- unter „personenbezogenen Arbeitnehmerdaten“ jene Daten, die auf gegenwärtige, ehemalige oder in Betracht kommende künftige Mitarbeiter sowie deren Familienangehörigen bezogen sind oder mit hoher Wahrscheinlichkeit bezogen werden können,

verstanden wird.

Im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung kommen die Begriffe des Datenschutzgesetzes 2000 zur Anwendung.

2. Zielsetzungen und Grundsätze

Diese Betriebsvereinbarung soll einen Rahmen bilden und eine einfache und zügige Regelung von bestimmten EDV-Systemen ermöglichen. Sie ist daher im Zusammenhang mit den entsprechenden, in der Folge für die einzelnen EDV-Systeme zu schließenden Zusatzbetriebsvereinbarungen beachtlich.

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist die Qualitätssicherung und Transparenz der elektronischen Datenanwendung sowie die Vermeidung von Datenmissbrauch. Weiters soll die Verwendung von personenbezogenen Daten nachvollziehbar und überprüfbar gemacht werden.

ÖBB und Personalvertretung sind sich darüber einig, dass die automationsunterstützte Personaldatenverarbeitung dazu dient, die sich aus Gesetzen, (etwaigen) Kollektivverträgen, Betriebsvereinbarungen oder Arbeitsverträgen ergebenden Aufgaben der Personalarbeit und auch die Erreichung von Unternehmenszielen zu unterstützen und zu erleichtern.

Im Zusammenhang mit der Erreichung von Unternehmenszielen (einschließlich der Sicherung betrieblicher Vermögenswerte und Vorgänge) können automationsunterstützte Personaldatenverarbeitungen insbesondere durch die Interne Revision zur Prüfung der Wirksamkeit interner Kontrollsysteme und zur Aufklärung von Verdächtigungen hinsichtlich straf- bzw. dienstrechtlicher Verfehlungen herangezogen werden, wobei Pkt. 5 (insbesondere Pkt. 5.1.1.) dieser Betriebsvereinbarung zu beachten ist.

Es besteht weiters Übereinstimmung darüber, dass die Verwendung von Personaldaten nicht für den Zweck einer systematischen, die Menschenwürde berührenden Überwachung der ArbeitnehmerInnen (im Folgenden als Arbeitnehmer bezeichnet) im Sinne des § 69 Abs. 1 BBVG in Verbindung mit § 96 Abs.1 Z 3 ArbVG eingesetzt wird.

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

- Gewährleistung der Daten- und der Systemsicherheit,
- Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im System,
- Optimierung des Computersystems,
- Leistungsverrechnung für die Erstellung, den Betrieb und die Nutzung der Hard- und Software.

Zur Konkretisierung einzelner Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung werden personenbezogene Daten in vier Kategorien unterteilt. Da idente Datenfelder in verschiedenen Systemen unterschiedliche Bedeutung besitzen können, hat diese Unterteilung für jedes EDV-System zu erfolgen, wobei die Entscheidung, welches Datenfeld in welche Kategorie fällt, durch das betriebliche Datenschutsteam (Pkt. 4) erfolgen kann:

Kategorie A: Mitarbeiterbezogene Daten zur geschäftlichen Kommunikation.

Diese Daten umfassen die geschäftlichen Kommunikationsdaten wie Name, Organisationseinheit, Firmenanschrift, Büroraum, Telefonnummer, E-Mail-Adresse. Diese Daten können

in einem Unternehmensadressbuch gefunden werden. Sie stehen zwar mit den einzelnen Beschäftigten in Verbindung, gehören aber zu den Arbeitsmitteln im Unternehmen.

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. Diese Daten beschreiben die erweiterten Stammdaten und entstehen durch das Arbeiten im Unternehmen (Bewegungsdaten). Beispiele: Anschrift, Arbeitszeit, Urlaubsanspruch, Bankverbindung, Qualifikationen, betriebliche Funktion.

Kategorie C: Privatdaten.

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

Kategorie D: Sensible Daten im Sinn des § 4 Z 2 DSGVO 2000.

Darunter fallen Daten des Mitarbeiters über seine rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit, religiöse oder philosophische Überzeugung, Gesundheit oder Sexualleben.

3. Information der Personalvertretung

3.1. Informationspflicht der ÖBB

Die ÖBB verpflichten sich, der Personalvertretung folgende Übersicht zur Verfügung zu stellen, die grundsätzlich laufend, jedenfalls aber alle zwei Jahre aktualisiert wird:

- alle Systeme, die automationsunterstützt personenbezogene Daten verwenden, inklusive einer allgemein verständlichen Kurzbeschreibung,
- Personaldatenübermittlungen von oder zum Unternehmen.

3.2. Informationsrecht der Personalvertretung

Für alle eingesetzten Systeme sind auf Anforderung der Personalvertretung folgende Informationen zur Verfügung zu stellen:

- den Überblick der Datenverwendungen
- die jeweiligen technischen Systembeschreibungen (soweit diese verfügbar sind),
- der Standort und die Verknüpfung der verwendeten Geräte,
- im Hinblick auf die Datenkategorien C und D im Sinn des Pktes. 2:
 - die Verwendungszwecke,
 - alle Systembenutzer (User) und deren Zugriffsberechtigungen,
 - ein Verzeichnis personenbezogener Auswertungen mit Beispielen.

Diese Informationen sollen auch die Ziele der Personaldatenverwendung, die zeitliche Einführungsplanung, die jeweiligen Zuständigkeiten (Kompetenzen) für die Einführung und den Betrieb des Systems sowie die Auswirkungen (Veränderungen) auf die Arbeitnehmer enthalten.

Sofern ein System die Verwendung von personenbezogenen Daten möglich macht, ist bereits in der Planungsphase, d.h. vor Einführung bzw. Veränderung des Systems, das Datenschutzteam (Pkt. 4) detailliert zu informieren. Das heißt, diese Systementwicklungen oder -änderungen sind vor ihrer Implementierung zu dokumentieren und dem Datenschutzteam zur Verfügung zu stellen.

4. Beratungen zum innerbetrieblichen Datenschutz

Zur Beratung aller Fragen, die sich in Zusammenhang mit der Einführung, mit dem Betrieb und den Änderungen von Datenverarbeitungs-, Informations-, Kommunikations- und Techniksystemen ergeben, gründen die ÖBB ein betriebliches Datenschutzteam.

Die Ergebnisse der Beratungen des Datenschutzteams dienen als Hilfestellung für Entscheidungen des Unternehmens und der Personalvertretung, aber auch als Hilfestellung für Mitarbeiter, die mit Datenverarbeitungen beschäftigt sind.

4.1. Zusammensetzung, Sitzungen und Beschlussfassung des betrieblichen Datenschutzteams

Das betriebliche Datenschutzteam besteht aus acht Mitgliedern.

Ihm gehören auf Seiten des Unternehmens

- der Leiter des Stabes Revision als Teamleiter,
- der Leiter des Zentralbereiches Personal und
- je ein von den ÖBB namhaft gemachter Mitarbeiter des Stabes Arbeitsrecht des Zentralbereiches Personal und des Stabes Systeme des Zentralbereiches Personal

sowie auf Seiten der Personalvertretung

- der Vorsitzende des Zentralausschusses der Bediensteten der ÖBB und
- drei weitere von der Personalvertretung namhaft gemachten Vertreter an.

ÖBB und Personalvertretung haben das Recht, bei Bedarf jeweils weitere Fachpersonen ihrer Wahl beizuziehen, die das Datenschutzteam beraten.

Die Sitzungen des betrieblichen Datenschutzteams sind vom Teamleiter einzuberufen und zu leiten und sollen vierteljährlich stattfinden. Zwischenzeitige Einberufungen durch den Teamleiter sind möglich. Der Teamleiter hat auch auf – unter Angabe des Grundes erfolgendes – Verlangen eines Teammitgliedes eine Sitzung binnen längstens fünf Arbeitstagen einzuberufen. Jede Einberufung hat eine schriftliche Tagesordnung zu enthalten.

Das betriebliche Datenschutzteam ist beschlussfähig, wenn sowohl von Arbeitgeberseite als auch von Personalvertretungsseite je drei Mitglieder anwesend sind. Gültige Beschlüsse können mehrheitlich gefasst werden und sind zu protokollieren. Diese Beschlüsse des be-

trieblichen Datenschutzteams stellen Empfehlungen für das Unternehmen und für die Personalvertretung dar.

Zur Bewältigung der organisatorischen Abläufe hat sich das Datenschutzteam eine Geschäftsordnung zu geben, in der für bestimmte Angelegenheiten auch andere Anwesenheits- und Beschlusserfordernisse festgelegt werden können. Diese Geschäftsordnung wird in ihrer jeweiligen Fassung dem Anhang dieser Betriebsvereinbarung beigelegt, ohne deren integrierter Teil zu werden.

4.2. Aufgaben des betrieblichen Datenschutzteams

Aufgabe des betrieblichen Datenschutzteams ist es, in Fragen der Einführung, des Betriebes oder der Änderungen von Datenverarbeitungs-, Informations- und Techniksystemen einen Interessenausgleich zwischen ÖBB und Personalvertretung herbeizuführen. Dabei sind alle Fragestellungen, die mit dieser Betriebsvereinbarung zusammenhängen (wie beispielsweise auch, ob die inhaltliche Ausrichtung einer Zusatzbetriebsvereinbarung geeignet ist, die Ziele dieser Rahmenbetriebsvereinbarung zu befolgen) durch das betriebliche Datenschutzteam zu behandeln.

Die Entscheidungskompetenz des Unternehmens wie auch jene der Personalvertretung bleibt durch die Tätigkeit des betrieblichen Datenschutzteams unberührt.

Die Österreichischen Bundesbahnen und die Personalvertretung verpflichten sich jedoch, im Konfliktfall erst dann den Rechtsweg zu beschreiten, wenn nach Beratung im betrieblichen Datenschutzteam keine Einigung zustande gekommen ist. Dies wird dann als gegeben angenommen, wenn im Zuge der Beschlussfassung keine Einigung vorliegt oder ein Beschluss innerhalb von sechs Monaten ab der ersten Befassung des Datenschutzteams nicht zustande gekommen ist.

4.3. Datenschutzbericht

Das Datenschutzteam hat in Absprache mit den Systemverantwortlichen jährlich einen Datenschutzbericht vorzulegen, in dem der Stand und die wesentlichen Problembereiche der Datensicherheit und des Datenschutzes dargestellt werden. Dieser Bericht soll zwischen dem Unternehmen und der Personalvertretung diskutiert werden.

5. Datenverarbeitung und Übermittlung (Verwendung von Daten)

5.1. Verarbeitung von personenbezogenen Arbeitnehmerdaten

5.1.1. Maßnahmen bei personenbezogenen Daten

Durch das Datenschutzteam ist bei den eingesetzten Systemen zu klären, bei welchen Daten ein Personenbezug vorliegt.

Als personenbezogene Arbeitnehmerdaten sind die in Pkt. 1 dieser Betriebsvereinbarung definierten Angaben zu betrachten, somit jene Daten, bei denen die Identität eines Betroffenen bestimmt oder mit hoher Wahrscheinlichkeit bestimmbar ist (zB durch Kostenstellennummer o.ä.).

Vor der Verarbeitung ist zu prüfen, ob die angestrebten Ergebnisse auch ohne personenbezogene Arbeitnehmerdaten effizient und mit vertretbarem Aufwand zu erzielen sind. Ist dies nicht der Fall, so ist das Datenschutzteam zu informieren.

Verarbeitungen (zB Auswertungen), die im rechtlich fixierten Rahmen erfolgen, werden ohne vorherige Herstellung des Einverständnisses des Datenschutzteams durchgeführt. Sollten Zweifel an der rechtlichen Zulässigkeit einer Verarbeitung bestehen, ist das Einverständnis des Datenschutzteams einzuholen.

Diesfalls kann das Datenschutzteam

- die grundsätzliche oder einzelfallbezogene Zustimmung geben,
- ihre Zustimmung an bestimmte Auflagen knüpfen (z.B. zusätzliches Passwort),
- die Verarbeitung ablehnen.

5.1.2. Zustimmungen des Datenschutzteams bedürfen der Schriftform.

Wurde die Zustimmung zu einer Verarbeitung gegeben, so gilt diese ausschließlich für den angegebenen Verarbeitungszweck, jede andere Verwendung der Daten ist unzulässig.

5.1.3. Vorgangsweise bei einzelfallbezogener Zustimmung

Bei einzelfallbezogener Zustimmung ist die Verarbeitung innerhalb der vom Datenschutzteam festzulegenden Frist zu beenden. Die Daten sind unmittelbar nach Durchführung zu löschen. Ist anzunehmen, dass die Daten für die zulässige Verarbeitung (zB zur Fehlerkorrektur) noch benötigt werden, kann eine längere Speicherfrist festgelegt werden. Werden diese Fristen überschritten, ist neuerlich das Datenschutzteam zu informieren.

Im Falle der Auftragsverarbeitung hat der jeweilige Verarbeitende das Recht, einen schriftlichen Arbeitsauftrag vom Auftraggeber zu verlangen.

Bei einzelfallbezogenen Verarbeitungen hat die Personalvertretung das Recht, in die vom Auftraggeber erteilten schriftlichen Arbeitsaufträge Einsicht zu nehmen.

5.2. Übermittlung von Daten auf Personal Computer, Workstations oder dgl.

Bei der Übermittlung von personenbezogenen Daten auf Personal Computer (PC), Workstations oder dgl. gilt im Hinblick auf Daten der Kategorie A und B eine besondere Sorgfaltspflicht. Für Daten der Kategorie C und D ist im Datenschutzteam für jedes System eine Regelung zu treffen und in der Zusatzbetriebsvereinbarung zu dokumentieren.

Gleiches gilt für die Übermittlung personenbezogener Daten von Personal Computern, Workstations oder dgl. auf bewegliche Speichermedien (Disketten, Magnetbandkassetten, o. ä.).

5.3. Aufbewahren und Löschen personenbezogener Daten

Für alle im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung verwendeten personenbezogenen Daten ist durch das Datenschutzteam für die jeweiligen Zusatzbetriebsvereinbarungen eine Frist festzulegen, in der diese Daten außerhalb des Systems aufbewahrt werden bzw. nach deren Ablauf diese gelöscht werden. Die Löschung wird dann als sinnvoll erscheinen, sobald ihre Speicherung zu einem im Sinne dieser Vereinbarung zulässigen Zweck nicht mehr erforderlich ist.

Bewegungsdaten (das sind alle personenbezogenen Daten außer den Arbeitnehmer-Stammdaten) sind nach einer in der entsprechenden Zusatzbetriebsvereinbarung festzulegenden Frist zu löschen.

5.4. Entwicklungs- und Wartungsrichtlinien für Auswertungsprogramme

Für Softwareentwicklung bzw. Zukauf von dritter Seite sind die schriftlichen Pflichtenhefte um einen gesonderten Punkt bezüglich der Datenschutzproblematik zu erweitern.

5.5. Simulationsdaten (Testdaten)

Bei der Entwicklung und Wartung von Auswertungsprogrammen soll mit speziellen Simulationsdaten (Testdaten) gearbeitet werden. Falls eine Anonymisierung nicht möglich ist, werden diese Daten wie Echtdaten behandelt.

5.6. 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. Dem betrieblichen Datenschutzteam ist über den Stand der Fernwartungseinrichtungen auf Verlangen, mindestens aber einmal jährlich, Bericht zu erstatten.

6. Information der Arbeitnehmer

6.1. Information

Alle Arbeitnehmer sind über die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung zu informieren. Verwenden Arbeitnehmer personenbezogene Daten, haben sie vorher durch Unterschrift zu dokumentieren, dass sie über ihre Verpflichtungen informiert wurden.

6.2. Maßnahmen bei Verdacht auf unzulässige Verwendung

Sind Arbeitnehmer über die Zulässigkeit einer von ihnen vorzunehmenden Verarbeitung im Zweifel, so sind sie berechtigt, vor Durchführung den Arbeitsauftrag schriftlich zu dokumentieren und beim Datenschutzteam Information einzuholen. Dem Arbeitnehmer dürfen hierdurch keine Nachteile entstehen.

Die Stellungnahme des Datenschutzteams hat schriftlich zu erfolgen.

7. **Kontrollrechte der Personalvertretung**

7.1. Überprüfung der Einhaltung der Betriebsvereinbarung

Die Personalvertretung (oder zwei von dieser namentlich benannte Personalvertreter) kann (können) die Einhaltung der Betriebsvereinbarung im Hinblick auf die Systemfunktionen jederzeit kontrollieren.

Zu diesem Zweck kann die Personalvertretung nach näherer Vereinbarung mit der Unternehmensleitung (insbesondere auch im Hinblick auf Fragen der Kostentragung) interne oder externe Experten ihres Vertrauens hinzuziehen.

Die Systemverantwortlichen haben sie bei der Überprüfung zu unterstützen, wobei die näheren Details dieser Unterstützung jeweils in den Zusatzbetriebsvereinbarungen geregelt werden können.

7.2. Einsichtsrecht der Personalvertretung

Die Personalvertretung hat das Recht, in Protokolle von Auswertungen (soweit verfügbar) Einsicht zu nehmen bzw. solche anzufordern.

Bei Einsicht in Daten einzelner Arbeitnehmer ist deren vorherige Zustimmung erforderlich, sofern sich nicht aus § 69 Abs. 1 BBVG in Verbindung mit § 89 ArbVG oder aus anderen Rechtsvorschriften ein unbeschränktes Einsichtsrecht ergibt. Die Zustimmung des einzelnen Arbeitnehmers ist insbesondere bei Einsichtnahme in Daten erforderlich, die üblicherweise im Personalakt oder in den Personalpapieren evident gehalten werden.

7.3. Schulungsrecht der Personalvertretung

Die Schulungsrechte der Personalvertretung werden in den jeweiligen Zusatzbetriebsvereinbarungen geregelt.

8. Rechte und Pflichten der einzelnen Arbeitnehmer

8.1. Auskunftsrecht

Alle Arbeitnehmer erhalten auf Anforderung einmal jährlich eine kurze, allgemein verständliche Auskunft über die zu ihrer Person verarbeiteten Daten entsprechend § 26 DSG 2000.

Der Datenumfang kann für die jeweiligen Systeme im Datenschutzteam beschlossen werden.

8.2. Richtigstellungs- bzw. Löschungsrecht

Alle Arbeitnehmer haben das Recht, Daten richtig stellen bzw. löschen zu lassen, wenn sie nicht berechtigt ermittelt wurden, wenn sie nicht richtig sind oder für den vorgesehenen Zweck nicht mehr erforderlich sind. Diesen Mitarbeitern ist eine Überprüfungsmöglichkeit über die Korrektur bzw. Löschung einzuräumen. Lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit dieser Daten feststellen, ist auf Verlangen des Mitarbeiters ein Vermerk über die Bestreitung der Richtigkeit beizufügen.

8.3. Qualifizierung

Alle mit und an informationstechnischen Systemen arbeitenden Beschäftigten sind ihrer Aufgabe entsprechend zu schulen. Dafür kann jeweils systembezogen in den Zusatzbetriebsvereinbarungen ein Qualifizierungskonzept definiert werden.

8.4. Einhaltung der Betriebsvereinbarung

Alle Arbeitnehmer sind verpflichtet, die Bestimmungen des DSG 2000 sowie die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung einzuhalten.

Allfällige Verstöße gegen diese Verpflichtungen, wie beispielsweise eine missbräuchliche Datenverwendung, werden nach den einschlägigen dienstrechtlichen (insbesondere den disziplinarrechtlichen) Bestimmungen geahndet.

9. Bestehende Systeme

Alle eingesetzten EDV-Systeme, die personenbezogene Daten verwenden, sind dem Datenschutzteam zu melden und haben innerhalb von 5 Jahren ab Abschluss dieser Betriebsvereinbarung, das oben beschriebene Prozedere zu durchlaufen (das heißt, es ist eine Zusatzbetriebsvereinbarung abzuschließen). Diese Verpflichtung kann jedoch durch einen Beschluss des Datenschutzteams aufgehoben werden (zB wenn das System in absehbarer Zeit ausgetauscht wird).

Werden einzelne Anwendungen innerhalb einer zweijährigen Frist nicht gemeldet, so sind die Systeme (inkl. der Erfassungssysteme) außer Kraft zu setzen oder eine Regelung im Datenschutzteam zu treffen.

10. Inkrafttreten der Vereinbarung

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. Juni 2001 in Kraft und wird unbefristet abgeschlossen.

Wien, am 28. Juni 2001