

Richtlinie über den Umgang mit Daten von Mitarbeiter/n/innen der WU

1. Allgemeines

In dieser Richtlinie wird festgelegt, wie mit den Daten von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die auf WU-Systemen und WU-Geräten – zB PC, E-Mail Box, Novell Server, Exchange-Server, Notebook, WU-USB Stick, Mobiltelefon und sonstige Speichermedien – gespeichert sind, umzugehen ist, wenn das Dienstverhältnis aus welchem Grund auch immer endet.

Die Mitarbeiter/innen dürfen die WU-Systeme und WU-Geräte grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke nutzen. In einem eingeschränkten Ausmaß ist auch die private Nutzung zulässig, sofern sie nicht missbräuchlich erfolgt, dem Ansehen der WU nicht schadet, der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes nicht entgegensteht und sie die Sicherheit und Leistungsfähigkeit dieser Infrastruktur nicht gefährdet. Jedenfalls unzulässig ist der Zugriff auf sowie die Übermittlung und Speicherung von rechtswidrigen oder aus sittlichen Gründen verpönten Inhalten – zB pornografische, nationalsozialistische oder gewaltverherrlichende Inhalte. Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, sich an sonstige bestehende WU-interne bzw allfällige arbeitsplatzspezifisch bestehende Nutzungsgrundsätze zu halten. Ein Widerruf der privaten Nutzung ist jederzeit möglich, insbesondere wenn die oben genannten Nutzungskriterien nicht eingehalten werden.

2. Kennzeichnung als „Privat“

Private E-Mails und private Dokumente sind jeweils in als „privat“ bezeichnete Ordner abzulegen. Als „privat“ werden dabei solche Daten verstanden, welche die Privatsphäre betreffen und keinen dienstlichen Zusammenhang haben. Dienstlich relevante Daten dürfen nicht in als „privat“ gekennzeichnete Ordner abgelegt werden und verbleiben auf jeden Fall im Verfügungsbereich der WU.

Bei Ausscheiden des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ist die WU berechtigt, in alle Ordner, die nicht als privat gekennzeichnet sind, Einsicht zu nehmen und die enthaltenden E-Mails und Dokumente für dienstliche Zwecke weiterzuverwenden, soweit es sich nicht offensichtlich um private E-Mails oder Dokumente handelt. Näheres ist in den folgenden Punkten geregelt.

Besteht gegen eine/n Mitarbeiter/in der begründete Verdacht eines rechtswidrigen Verhaltens ist die WU berechtigt, die von dem/der Mitarbeiter/in verwendeten WU-Geräte sicherzustellen und auf den Verdachtsfall Bezug habende Daten zu ermitteln und in dienstliche als auch relevante private Daten des/der betroffenen Mitarbeiters/in Einsicht zu nehmen. Der/Die betroffene Mitarbeiter/in ist von der Einsichtnahme zu informieren. Die erste Sichtung der Daten erfolgt – sofern der/die Mitarbeiter/in zustimmt - unter Beiziehung eines Mitgliedes des Betriebsrates. Ebenso wird dem/der Mitarbeiter/ in die Möglichkeit

gegeben, an der ersten Sichtung der Daten teilzunehmen. Von den gesichteten Daten können Kopien für weitere Untersuchungen angefertigt werden.

3. Deaktivierung E-Mail Adresse

Grundsätzlich wird im Zeitpunkt des Endens des Dienstverhältnisses der Zugriff auf die persönliche namensbezogene E-Mail Adresse an der WU deaktiviert. In Einzelfällen, zB für den Abschluss eines Projekts, kann diese vorübergehend über den Zeitpunkt des Ausscheidens aufrecht erhalten bleiben.

4. E-Mails

E-Mails sind bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis zu sortieren; „private“ sind von den dienstlichen E-Mails zu trennen. Die Sortierung des Posteingangs und des Postausgangs hat laufend, jeweils binnen 4 Wochen ab Posteingang bzw –ausgang zu erfolgen. Alle E-Mails, die vor mehr als 4 Wochen eingegangen sind und nicht in einen als „privat“ gekennzeichneten Ordner verschoben wurden, gelten grundsätzlich nicht als privat, sofern es sich nicht offensichtlich um private Inhalte handelt. Gleiches gilt für alle E-Mails, die vor mehr als 4 Wochen gesendet wurden und nicht in einen als „privat“ gekennzeichneten Ordner verschoben wurden.

Spätestens mit dem Zeitpunkt des Ausscheidens sind die privaten E-Mails durch den jeweiligen Mitarbeiter/durch die jeweilige Mitarbeiterin zu löschen (es besteht aber die Möglichkeit der Speicherung auf einem beweglichen Medium des/der Mitarbeiter/in).

Bei Entlassung und Austritt sind die E-Mails, die sich noch im Posteingang bzw Postausgang befinden und binnen 4 Wochen vor Ausscheiden des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin eingegangen bzw gesendet worden sind, durch eine/n Mitarbeiter/in des IT-Services in Anwesenheit des/der betroffenen Mitarbeiter/in, auf dessen/deren Verlangen in Anwesenheit eines BR-Mitgliedes und bei Bedarf zusätzlich in Anwesenheit eines/einer Mitarbeiter/in der betreffenden Organisationseinheit, in private und dienstliche Ordner zu sortieren. Bei Enden des Dienstverhältnisses durch Tod hat diese Sortierung durch einen/eine Mitarbeiter/in des IT-Services in Anwesenheit eines/einer Mitarbeiter/in der betreffenden Organisationseinheit zu erfolgen.

5. Private Ordner

Private Dokumente und Ordner sind spätestens mit dem Zeitpunkt des Ausscheidens durch den jeweiligen Mitarbeiter/die jeweilige Mitarbeiterin auf den WU-Systemen und WU-Geräten zu löschen (es besteht aber die Möglichkeit der Speicherung auf einem beweglichen Medium des/der Mitarbeiter/in).

In Fällen des Ausscheidens durch Entlassung oder Austritt werden als „privat“ gekennzeichnete Ordner auf Verlangen des/der Mitarbeiter/in im Zuge des Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis auf einem beweglichen Medium (zB CD-Rom) gespeichert und binnen drei Wochen im IT-Services zur Abholung zur Verfügung gestellt; bei Nicht-Abholung kann

die WU die Ordner „privat“ endgültig löschen. In Todesfällen sind die Ordner „privat“ auf einem beweglichen Medium (zB CD-Rom) zu speichern, für ein halbes Jahr aufzubewahren und auf Verlangen des Notars bzw des Erben/der Erbin diesem /dieser auszuhändigen.

6. Laufwerk

Im Zuge des Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis sind sämtliche Ordner bzw Daten, die sich noch auf einem Laufwerk befinden, auf das ausschließlich der/die jeweilige Mitarbeiter/in Zugriff hat, auf einen Datenbereich zu verschieben, auf das auch der/die Vorgesetzte bzw dessen/deren Vertretung Zugriff hat. Nicht mehr benötigte dienstliche Daten sind in Absprache mit dem/der zuständigen Vorgesetzten im Zuge dieses Vorgangs zu löschen. Im Falle des Ausscheidens durch Entlassung, Austritt oder Tod hat dies durch einen/eine Mitarbeiter/in des IT-Services im Beisein eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin der betreffenden Organisationseinheit zu erfolgen.

7. Löschung durch WU

Ab dem Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis kann daher die WU grundsätzlich davon ausgehen, dass keine privaten Daten auf den von dem/der betroffenen Mitarbeiter/in genutzten WU-Systemen und WU-Geräten enthalten sind. Die WU ist daher berechtigt, sämtliche Ordner, Laufwerke etc für die weitere dienstliche Verwendung freizugeben. Allenfalls noch vorhandene, als privat bezeichnete Ordner, welche nicht durch den jeweiligen Mitarbeiter/die jeweilige Mitarbeiterin gelöscht wurden, werden nach Maßgabe der vorangehenden Bestimmungen durch die WU gelöscht.

8. Urheberrechte

Bei Weiterverwendung von dienstlichen Dokumenten durch Angehörige der jeweiligen Organisationseinheit sind allfällige Urheberrechte des/der ausgeschiedenen Mitarbeiter/in zu beachten.