

Dienstvereinbarung
über
die „Gehaltsabrechnung auf elektronischem Wege“

zwischen
den Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH
(„AG“ genannt)

und
**der Mitarbeitervertretung für den Kirchenkreisverband Osterholz-Scharmbeck/Rotenburg/Verden,
die Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH und den Kirchenkreis Verden**
(„MAV“ genannt)

wird folgende **Dienstvereinbarung** über die Zurverfügungstellung der monatlichen Gehalts-
Abrechnung auf elektronischem Wege geschlossen.

§ 1
Zielsetzung, rechtliche Grundlagen

Die auf der Grundlage der gesetzlichen Mitbestimmung der MAV abgeschlossene Dienstvereinbarung hat zum Ziel, Rahmenbedingungen für eine EDV-basierende Zurverfügungstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung festzulegen und damit einerseits die Rechte der Beschäftigten zu sichern, aber gleichermaßen den Bedürfnissen des Unternehmens nach einer modernen und kostenschonenden EDV- Lösung zu entsprechen.

Gleichzeitig ist es ausdrückliches Ziel dieser Dienstvereinbarung, die gesetzlichen Erfordernisse und Bestimmungen nach dem Datenschutzgesetz (BDSG), BGB §126a, BGB 126b, §108 GewO und dem Signaturgesetz zu erfüllen und dabei die effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung zu sichern.

Der AG und die MAV sind sich darüber einig, dass die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung alle anderen betrieblichen Bestimmungen über die Zurverfügungstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung ersetzen.

§ 2
Gegenstand

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die grundsätzliche Festlegung der Rahmenbedingungen für die Implementierung einer EDV-basierenden Übermittlung der monatlichen Gehaltsabrechnung (elektronischen Gehaltsabrechnung) an die Mitarbeitenden.

Die Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Nutzung der elektronischen Gehaltsabrechnung, die einzeln in „adata“ erzeugt wird.

Weitergehende Rechte einzelner Personen zum Schutz der Privatsphäre, als jene, die in der gegenständlichen Dienstvereinbarung angeführt sind, bleiben jedenfalls unberührt.

Für die Einhaltung der gesetzlichen Erfordernisse und Bestimmungen nach dem BDSG (insbesondere der dort festgeschriebenen Datensicherheitsmaßnahmen), BGB §126a, BGB 126b, §108 GewO und dem Signaturgesetz ist der AG verpflichtet.

Im Übrigen wird ausdrücklich auf die Folgen eines Missbrauchs über die EDV unterstützte Erfassung und Verwertung personenbezogener und beziehbarer Arbeitnehmerdaten gemäß den entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen verwiesen, insbesondere der des BDSG, BGB und StGB.

§ 3

Persönlicher Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden die vom Arbeitgeber beschäftigt und entlohnt werden.

§ 4

Elektronische Gehaltsabrechnung

Die elektronisch zur Verfügung gestellte Gehaltsabrechnung entspricht inhaltlich dem (derzeit) auf Papier ausgedruckten und wird weiterhin monatlich ausgestellt.

Inhaltliche Änderungen sind mit der elektronischen Zustellung nicht verbunden, sofern sie den gesetzlichen Mindestanforderungen und Verordnungen des zuständigen Bundesministeriums genügen.

Die elektronische Gehaltsabrechnung bildet in Form eines digital signierten und vor Veränderung geschützten PDF-Dokuments die Bezüge und Abzüge des jeweiligen Mitarbeiters in übersichtlicher Form ab und dient der Zustellung der monatlichen Gehaltsabrechnung an die von dieser Dienstvereinbarung erfassten Mitarbeitenden.

Ein Zugriff auf die elektronische Gehaltsabrechnung ist nur möglich, sofern die Mitarbeitenden über eine eigene Mail Adresse verfügt. Die Gehaltsabrechnung ist nur nach Eingabe eines persönlichen Passwortes zu öffnen.

Die Zusendung erfolgt noch vor der (banktechnischen) Verfügbarkeit der überwiesenen Bezüge – i. d. R. ab dem 20. jedoch spätestens am 25. eines jeden Monats. Der arbeitsvertraglich vereinbarte Fälligkeitszeitpunkt der Bezüge bleibt dadurch unberührt.

Versendet wird die aktuelle Gehaltsabrechnung monatlich per Mail und kann individuell abgespeichert werden.

Wenn die Gehaltsabrechnung am Firmendrucker erfolgt, wird zudem sichergestellt, dass nach Ausdruck oder Stornierung des Vorganges auf dem Drucker bzw. einem dort ggf. integrierten Speichermedium (z. B. Festplatte) keine Daten der ausgedruckten Gehaltsabrechnung verbleiben.

Da die Mitarbeitenden die Möglichkeit haben, die elektronische Gehaltsabrechnung auf Druckern innerhalb der Geschäftsräume des Arbeitgebers auszudrucken, ersetzt die elektronische Gehaltsabrechnung die bisherige Papierform.

**§ 5
Änderungen/Erweiterungen**

Änderungen an den zuvor beschriebenen Abläufen und Standards, welche die in diesem Zusammenhang gespeicherten Daten betreffen, sowie Änderungen bezüglich des Umfangs der Datenspeicherung und/oder Datenauswertung dürfen im Rahmen des Geltungsbereiches dieser Dienstvereinbarung nur im Einvernehmen erfolgen und erfordern die Schriftform. Gleiches gilt für die Änderung dieser Regelung.

**§ 6
Rechte der MAV**

Die Rechte der MAV bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

**§ 7
Kündigung**


Die Dienstvereinbarung kann von der MAV oder vom AG einvernehmlich abgeändert oder aufgelöst bzw. unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils zum 31. Dezember jedes Jahres schriftlich aufgekündigt werden. Es besteht Einvernehmen darüber, dass nach Ablauf einer Zeit von längstens sechs Monaten über die Erfahrungen des bisherigen Betriebes und über allenfalls notwendige Änderungen beraten wird bzw. die notwendigen Maßnahmen zur Fortführung einvernehmlich festgelegt werden.

**§ 8
Inkrafttreten**

Die Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2022 unbefristet in Kraft und wird den Mitarbeitenden in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt.

Verden, 24.02.2022

 **Diakoniestationen**
im Kirchenkreis Verden gGmbH


Geschäftsführer
Geschäftsstelle
Domstraße 1, 27283 Verden
Tel.: 04231 / 973 37 10



MAV