**Dienstvereinbarung**

über

**die Einführung der „Digitalen Entgeltabrechnung“**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Zwischen

**dem Kirchenkreis / der Kirchengemeinde XXX**

(„AG“ genannt)

und
**der Mitarbeitervertretung XXX**

(„MAV“ genannt)

wird folgende **Dienstvereinbarung** über die Zurverfügungstellung der monatlichen digitalen Entgeltabrechnung geschlossen.

**§ 1**

**Zielsetzung, rechtliche Grundlagen**

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

Gleichzeitig ist es ausdrückliches Ziel dieser Dienstvereinbarung, die gesetzlichen Erfordernisse und Bestimmungen nach dem Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD, BGB §126a, BGB 126b, §108 GewO) und dem Signaturgesetz zu erfüllen und dabei die effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung zu sichern. Die Dienststellenleitung 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 (digitale Entgeltabrechnung) an die Mitarbeitenden.

Die Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Nutzung der digitalen Entgeltabrechnung im Kirchenkreis / in der Kirchengemeinde…….

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 DSG-EKD (insbesondere der dort festgeschriebenen Datensicherheitsmaßnahmen), BGB §126a, BGB 126b, §108 GewO und dem Signaturgesetz ist der AG zuständig.

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 DSG-EKD, BGB und StGB.

**§ 3**

**Persönlicher Geltungsbereich**

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

**§ 4a**

**Digitale Entgeltabrechnung**

(Zustellung per E-Mail)

Die elektronisch zur Verfügung gestellte Gehaltsabrechnung entspricht inhaltlich der (derzeit) auf Papier ausgedruckten und wird weiterhin monatlich ausgestellt. Der Wunsch nach einer Zustellung per E-Mail muss von den Mitarbeitenden eigenständig schriftlich kundgetan werden.

Mitarbeitende, die von dem digitalen Angebot keinen Gebrauch machen möchten, erhalten Ihre Unterlagen weiterhin per Post! Wie bisher üblich entfällt der Versand der Gehaltsabrechnung, wenn sich gegenüber dem Vormonat keine Änderungen ergeben haben (§ 108 GewO).

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

Die digitale Entgeltabrechnung 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 digitale Entgeltabrechnung ist nur möglich, sofern die Mitarbeitenden über eine, idealerweise eigene, E-Mail-Adresse verfügen. Die Gehaltsabrechnung ist nur nach Eingabe eines persönlichen Passwortes zu öffnen.

Die Zusendung erfolgt noch vor der (banktechnischen) Verfügbarkeit der zu überweisenden Bezüge. Der arbeitsvertraglich vereinbarte Fälligkeitszeitpunkt der Bezüge bleibt dadurch unberührt.

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

Wenn der Ausdruck der Gehaltsabrechnung am Drucker der Dienststelle 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 digitale Entgeltabrechnung auf Druckern innerhalb der Dienststelle auszudrucken, ersetzt die digitale Entgeltabrechnung die bisherige Papierform.

Wenn möglich, sollte aus ökologischen Gründen jedoch auf einen Ausdruck verzichtet werden.

**§ 4b**

**Digitale Entgeltabrechnung**

(Download aus der Cloud)

Die elektronisch zur Verfügung gestellte Gehaltsabrechnung entspricht inhaltlich der (derzeit) auf Papier ausgedruckten und wird monatlich ausgestellt. Der Wunsch nach einer Zustellung durch Download aus der Cloud muss von den Mitarbeitenden eigenständig schriftlich kundgetan werden.

Mitarbeitende, die von dem digitalen Angebot keinen Gebrauch machen möchten, erhalten Ihre Unterlagen weiterhin per Post! Wie bisher üblich entfällt der Versand der Gehaltsabrechnung, wenn sich gegenüber dem Vormonat keine Änderungen ergeben haben (§ 108 GewO).

Der Zugriff auf die Digitale Entgeltabrechnung erfolgt nach Registrierung auf Connext CUBE Mobile View. Der Registrierschlüssel und das Einmalpasswort werden den Mitarbeitenden vom Kirchenkreisamt / Kirchenamt in Schriftform mitgeteilt.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten die Mitarbeitenden eine Bestätigungsmail. Über den darin enthaltenen Link wird der Zugang zur Cloud aktiviert und die monatlichen digitalen Entgeltabrechnungen stehen ab sofort online zum Download zur Verfügung.

Die Comramo informiert die Mitarbeitenden regelmäßig per E-Mail über den Eingang neuer Unterlagen. Weiterhin empfiehlt er den Nutzern aus datenschutzrechtlichen Gründen, den Zugang zur Cloud nicht über öffentliche Endgeräte bzw. öffentliche Hotspots zu nutzen.

**§ 5**

**Änderungen/Erweiterungen**

Änderungen an den zuvor beschriebenen Abläufen und Standards, welche die in diesem Zusammenhang gespeicherten Daten betreffen, sowie Änderungen bezüglich des Umfanges der Datenspeicherung und/oder Datenauswertung dürfen im Rahmen des Geltungsbereiches dieser Dienstvereinbarung nur im gegenseitigen 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 von der Dienststellenleitung einvernehmlich abgeändert oder aufgelöst bzw. unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils zum 31. Dezember jeden 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 XXX unbefristet in Kraft und wird den Mitarbeitenden in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Dienststellenleitung MAV