

Entwurf
Betriebsvereinbarung über die „Gehaltsabrechnung auf elektronischem Wege“

Zwischen
Firma XY
(„Arbeitgeber“ genannt)

und
dem Betriebsrat der Firma XY
(„Betriebsrat“ genannt)

wird folgende

Betriebsvereinbarung

über die Zurverfügungstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung auf elektronischem Wege geschlossen.

§ 1 Zielsetzung, rechtliche Grundlagen

Die auf der Grundlage der gesetzlichen Mitbestimmung des Betriebsrates (insbesondere BetrVG § 87 (1) Nr. 1 und 4) abgeschlossene Betriebsvereinbarung 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 Betriebsvereinbarung, 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 Arbeitgeber und der Betriebsrat sind sich darüber einig, dass die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung alle anderen betrieblichen Bestimmungen über die Zurverfügungstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung ersetzen.

§ 2 Gegenstand

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

Die Betriebsvereinbarung regelt die Einführung und Nutzung der elektronischen Gehaltsabrechnung, die einzeln im SAP-HCM erzeugt wird.

Weitergehende Rechte einzelner Personen zum Schutz der Privatsphäre, als jene, die in der gegenständlichen Betriebsvereinbarung 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 Arbeitgeber verpflichtet.

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

§ 3 Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter die vom Arbeitgeber beschäftigt und entlohnt werden. Davon ausgenommen sind Mitarbeiter gemäß BetrVG § 5 (3) und (4).

Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

§ 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 Betriebsvereinbarung erfassten Mitarbeiter.

Zusätzlich können der elektronischen Gehaltsabrechnung allgemeine Mitteilungen, wie z. B. aktuelle Informationen des Arbeitgebers, Fragebögen und dergleichen, beigefügt sein. In diesem Fall muss der Mitarbeiter ausdrücklich darauf hingewiesen werden.

Ein Zugriff auf die elektronische Gehaltsabrechnung ist nur möglich, sofern der Mitarbeiter über eine Zugangsmöglichkeit zum Intranet und eine entsprechende Möglichkeit zum Ausdruck der elektronischen Gehaltsabrechnung verfügt.

Die elektronische Gehaltsabrechnung wird unmittelbar nach der Bezugsabrechnung von der der zuständigen lohnverrechnenden Stelle in der elektronischen Personalakte (im Folgenden „EPA“ genannt) hinterlegt.

Der Zugriff des Mitarbeiters auf die personenbezogene elektronische Gehaltsabrechnung ist noch vor der (banktechnischen) Verfügbarkeit der überwiesenen Bezüge möglich – i. d. R. ab dem 20. jedoch spätestens am 25. eines jeden Monats. Der arbeitsvertraglich vereinbarte Fälligkeitszeitpunkt der Bezüge bleibt dadurch unberührt.

Eingesehen werden kann nicht nur die letzte Gehaltsabrechnung, sondern alle elektronischen Gehaltsabrechnungen seit deren Einführung.

Die elektronische Gehaltsabrechnung kann aus der „EPA“ nur auf Netzwerkdruckern innerhalb der Geschäftsräume des Arbeitgebers ausgedruckt werden, die über eine „PIN-Funktion“ verfügen (nachfolgen nur Drucker genannt). Erfolgt die „PIN-Eingabe“ nicht innerhalb 15 Minuten nach Erstellung des Druckauftrags oder wird die „PIN“ dreimal in Folge falsch eingegeben, ist sichergestellt, dass der Vorgang automatisch storniert wird.

Es 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.

Die elektronische Gehaltsabrechnung kann auch gespeichert werden (Download), sofern der Mitarbeiter ein Speichermedium zur Verfügung stellt (z. B. USB-Stick) und die in der Anlage (Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung) beigefügte Mitarbeitererklärung abgegeben hat. Diese Erklärung kann vom Mitarbeiter jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Erfolgt die Speicherung nicht innerhalb von 2 Minuten ist sichergestellt, dass der

Vorgang automatisch storniert wird. Gibt ein Mitarbeiter die Mitarbeitererklärung nicht ab, dürfen ihm dadurch keine Nachteile entstehen und der Arbeitgeber stellt sicher, dass die elektronische Gehaltsabrechnung nicht auf ein vom Mitarbeiter zur Verfügung gestelltes Speichermedium gespeichert werden kann (kein Download möglich).

Der vom Arbeitgeber oder durch Kunden/Auftraggeber des Arbeitgebers zur Verfügung gestellte Computer (Desktop-PC, Notebook) bzw. dessen Festplatte(n) gelten nicht als vom Mitarbeiter zur Verfügung gestelltes Speichermedium.

Sofern für den Mitarbeiter die Möglichkeit besteht, die elektronische Gehaltsabrechnung auf Druckern innerhalb der Geschäftsräume des Arbeitgebers auszudrucken, ersetzt die elektronische Gehaltsabrechnung jenen die in Papierform.

§ 5 Mitarbeiter mit i. d. R. täglichem Zugang zum Intranet und Druckern des Arbeitgebers

Beginnend mit dem Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung werden den Mitarbeitern die monatlichen Gehaltsabrechnungen grundsätzlich ausschließlich elektronisch abrufbar zur Verfügung gestellt.

§ 6 Mitarbeiter ohne bzw. i. d. R. keinem täglichen Zugang zum Intranet und Druckern des Arbeitgebers

Die Gehaltsabrechnung wird – wie bisher – ausgedruckt und an die Wohnadresse zugesendet für:

- Mitarbeiter, die i. d. R. keinen täglichen Zugang zum Intranet und Druckern des Arbeitgebers haben und die Mitarbeitererklärung nicht abgegeben bzw. widerrufen haben,
- Mitarbeiter im Karenzurlaub,
- Mitarbeiter in der Altersteilzeit, sofern sie bereits von der Arbeitsleistung freigestellt sind,
- Mitarbeiter, die bei Dritten beschäftigt sind (z. B. im Rahmen von Arbeitnehmerüberlassung/-Entleihung),
- freiberufliche Mitarbeiter,
- Mitarbeiter im Langzeitkrankenstand (mehr als einen Monat),
- Mitarbeiter in Schutzfristen (z. B. Mutterschutz),
- suspendierte/freigestellt Mitarbeiter,
- Mitarbeiter, die ins Ausland entsendet sind,
- Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis bereits beendet ist und die nachträglich Gehaltszahlungen (z.B. Urlaubersatzleistung, Abfertigung, etc.) erhalten.

Dieser Personenkreis wird automatisiert ermittelt und täglich aktualisiert.

Mitarbeiter, die eine Zustellung an die Wohnadresse ausdrücklich wünschen, erhalten die Gehaltsabrechnung jedenfalls an die Wohnadresse zugesendet.

Für Mitarbeiter, deren Gehaltsabrechnung ausgedruckt und zugesendet wird, ist eine elektronische Abfrage nicht möglich.

§ 7 Abfrage der elektronischen Gehaltsabrechnung

Nach Durchführung des jeweiligen Abrechnungslaufes wird die Gehaltsabrechnung online über die „EPA“ zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeiter werden per e-Mail bzw. Info-Button in der Anwendung „EPA“ von der Abfragbarkeit der aktuellen Gehaltsabrechnung im „EPA-Postfach“ informiert. Nach dem ersten Ausdruck oder Speichern auf ein vom Mitarbeiter zur

Verfügung gestelltes Speichermedium (Download), wird die jeweiligen Gehaltsabrechnung automatisch in das „EPA-Archiv“ für Gehaltsabrechnungen verschoben.

§ 8 Datensicherheit

Die elektronische Gehaltsabrechnung im „EPA-Postfach“ und „EPA-Archiv“ kann nur durch die zuständige lohnverrechnende Stelle und den Mitarbeiter selbst abgefragt werden. Gleiches gilt für die Mitarbeitererklärung zum Speichern auf ein vom Mitarbeiter zur Verfügung gestelltes Speichermedium.

Die Mitarbeiter der zuständigen lohnverrechnenden Stelle werden im Anhang 1 dieser Betriebsvereinbarung fortlaufend erfasst. Der aktuelle Stand wird zum 15. eines jeden Monats – durch dort ebenfalls den namentlich benannten Leiter (oder seinem Stellvertreter) der lohnverrechnenden Stelle – überprüft und ggf. spätestens am folgenden Werktag (Mo – Fr) bis 12:00 Uhr aktualisiert. Gleiches gilt für die Administratoren der „EPA“. Der Betriebsrat wird entsprechend informiert.

(Netzwerk)Drucker des Arbeitgebers werden einschl.

- jeweiliger Seriennummer,
- Netzwerk-ID,
- Standort und Raumnummer,
- Art des gerätespezifischen Speichermediums (einschl. jeweiliger Seriennummer)
- verantwortlichen Servicedienstleister (Name, Anschrift, Handelsreg.-Eintrag – einschl. dessen namentlich benannten Ansprechpartnern und Administratoren)

im Anhang 2 dieser Betriebsvereinbarung fortlaufend erfasst. Der aktuelle Stand wird zum 20. eines jeden Monats – durch dort ebenfalls den namentlich benannten Leiter (oder seinem Stellvertreter) der lohnverrechnenden Stelle – überprüft und ggf. spätestens am folgenden Werktag (Mo – Fr) bis 12:00 Uhr aktualisiert. Der Betriebsrat wird entsprechend informiert.

Es ist sichergestellt, dass im Rahmen der Abfrage der elektronischen Gehaltsabrechnung keine Screenshots angefertigt werden können.

Der elektronischen Gehaltsabrechnung (mehrere Seiten pro Abrechnung) jedes Mitarbeiters werden entsprechend des bestehenden IT-Standards der „EPA“ archiviert und gesichert.

Jeder Mitarbeiter kann jeweils nur seine eigene Gehaltsabrechnung abfragen. Bei Start der entsprechenden Anwendung ist eine gesonderte nochmalige Identifikation notwendig.

Es wird sichergestellt, dass jeder Zugriff protokolliert wird (Beginn-/Ende-Zeitstempel, Benutzername, Aktion), und in einer gesonderten Datei fortgeschrieben. Auch wird sichergestellt, dass diese Datei nicht manipuliert werden kann. Auch automatisch stornierte Druckaufträge und Downloads werden protokolliert. Diese Datei kann lediglich durch die zuständige lohnverrechnende Stelle, den Datenschutzbeauftragten, den Betriebsrat und den Mitarbeiter selbst abgefragt werden.

Der Mitarbeiter wird über jeden Ausdruck und jede Speicherung (Download) und einschl. jeweiliger Stornierungen durch Übermittlung des jeweiligen Protokolleintrages sofort per signierter e-Mail informiert. (e-Mailmuster ist Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung und dieser als Anhang 3 beigefügt).

§ 9 Ausdruck der elektronischen Gehaltsabrechnung

Die elektronische Gehaltsabrechnung kann auf jedem Netzwerkdrucker ausgedruckt werden.

Der Druckserver unterliegt den standardisierten Zugriffsberechtigungen der Serverwartung. Gleiches gilt für die Datenspeicherung auf Speichermedien der Netzwerkdrucker selbst, sofern der jeweilige Netzwerkdrucker darüber verfügt (z. B. eine Festplatte).

Gleichzeitig ist sichergestellt, dass der Netzwerkdrucker bzw. der Name der Ausgabedatei nochmals aktiv bestätigt werden muss und am Netzwerkdrucker die „PIN“ innerhalb von 15 Minuten eingegeben werden muss – ansonsten wird der Vorgang automatisch storniert (kein Ausdruck möglich). Durch die Bestätigung übernimmt der Mitarbeiter die Verantwortung für den Ausdruck.

Des Weiteren wird die Möglichkeit eines Testdrucks zu Verfügung gestellt. (Mustergehaltsabrechnung mit Erläuterungen).

§ 10 Speichern der elektronischen Gehaltsabrechnung auf ein vom Mitarbeiter zur Verfügung gestelltes Speichermedium

Die Speicherung (Download) erfolgt im Dateiformat „PDF“ und ist nur möglich, wenn der zuständigen Lohnverrechnenden Stelle vom Mitarbeiter die im Anhang 4 befindliche Mitarbeitererklärung vorliegt. Diese Erklärung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

Gleichzeitig ist sichergestellt, dass die Speicherung (Download) und der Name der Ausgabedatei innerhalb 2 Minuten nochmals aktiv bestätigt werden muss – ansonsten wird der Vorgang automatisch storniert (kein Download möglich). Durch die Bestätigung für den Download übernimmt der Mitarbeiter die Verantwortung für die elektronische Gehaltsabrechnung auf dem von ihm zur verfügbaren Speichermedium.

Des Weiteren wird die Möglichkeit einer Testspeicherung zu Verfügung gestellt. (Mustergehaltsabrechnung mit Erläuterungen).

§ 11 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 Betriebsvereinbarung nur im Einvernehmen erfolgen und erfordern die Schriftform. Gleiches gilt für die Änderung dieser Regelung.

Die Möglichkeit und Notwendigkeit der Zurverfügungstellung der elektronischen Gehaltsabrechnung über Internet wird geprüft. Ist eine wirtschaftlich vertretbare und sichere Möglichkeit gegeben, ist ein weiterführendes diesbezügliches Projekt geplant und wird allenfalls einvernehmlich aufgesetzt und durchgeführt werden.

§ 12 Rechte des Betriebsrates

Die Rechte des Betriebsrates bleiben von dieser Betriebsvereinbarung unberührt.

§ 13 Kündigung

Die Betriebsvereinbarung kann vom Betriebsrat oder vom Arbeitgeber einvernehmlich abgeändert oder aufgelöst bzw. unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils zum 31. Dezember jeden Jahres schriftlich aufgekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausdrücklich ausgeschlossen.

Es besteht Einvernehmen darüber, dass nach Ablauf einer Zeit von längstens sechs Monaten über die Erfahrungen des bisherigen Betriebes und über allenfalls notwendige Änderungen/Adaptionen der Online-Gehaltsabrechnung beraten wird bzw. die notwendigen Maßnahmen zur Fortführung des Online-Gehaltsabrechnung einvernehmlich festgelegt werden.

§ 14 Inkrafttreten

Die Betriebsvereinbarung tritt am tt.mm.jjjj unbefristet in Kraft.

Anhang 1:

Mitarbeiter der zuständigen lohnverrechnenden Stelle

Anhang 2:

Netzwerkdrucker mit PIN-Funktion des Arbeitgebers

Anhang 3:

e-Mailmuster zur Übermittlung des Protokolleintrages zum aktuellen Print bzw. Download

.....

Sehr geehrter Mitarbeiter/-in,

es ist ein Zugriff auf Ihre „Gehaltsabrechnung Online“ erfolgt. Details entnehmen Sie bitte dem diesbezüglichen Protokollauszug:

Gehaltsabrechnung	User	Zugriff – Beginn	Zugriff – Ende	Aktion
Jahr/Monat	Vorname Name	Timestamp	Timestamp	Print / Download (+ ggf. Stornoinfo)

Sollten nicht Sie den Zugriff vorgenommen oder bei der zuständigen lohnverrechnenden Stelle veranlasst haben, dann setzen Sie sich unverzüglich per e-Mail mit der zuständigen lohnverrechnenden Stelle [LeiterLohnverrech@FirmaXY] und/oder dem Datenschutzbeauftragten [Datenschutz@FirmaXY] und/oder dem Betriebsrat [Betriebsrat@FirmaXY] in Verbindung. Um alle vorgenannten Stellen zu benachrichtigen können Sie auch den Verteiler „EPAMissbrauchsverdacht@FirmaXY“ nutzen.

Danke für Ihre Mitwirkung

[Signatur]

.....

Anhang 4:

**Mitarbeitererklärung
zur
Betriebsvereinbarung über die „Gehaltsabrechnung auf elektronischem Wege“**

von
Max Mustermann
[Anschrift]

gegenüber der

Firma XY
[Anschrift]

Für jede elektronische Gehaltsabrechnungen, die ich auf einem von mir bereitgestellten Speichermedium (z. B. USB-Stick) speichere und auf demselben und/oder weiteren Speichermedien vervielfältige, trage ausschließlich ich die Verantwortung.

Ort, Datum

Max Mustermann

