

Mitteilungsblatt – Sondernummer der Paris Lodron Universität Salzburg

26. Betriebsvereinbarung Homeoffice

Vereinbarung zwischen der Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS) als Arbeitgeberin, vertreten durch den Rektor, und dem Betriebsrat für das Wissenschaftliche Universitätspersonal.

Präambel

Ziel dieser Vereinbarung ist es, dem wissenschaftlichen Personal der PLUS die regelmäßige Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb von Arbeitsstätten der Universität zu ermöglichen. Mit dieser Vereinbarung betont die PLUS ihre Rolle als innovative, soziale, familienfreundliche und flexible Arbeitgeberin und leistet gleichzeitig einen Beitrag zu einer zeitgemäßen Arbeits- und Lebensgestaltung ihrer Arbeitnehmer*innen. Partnerschaftliche Mitverantwortung, eigenverantwortliches Handeln und eine faire Mitgestaltung sind Grundprinzipien dieser Betriebsvereinbarung.

Grundlegendes / Definition

Homeoffice stellt keinen Ersatz für Präsenzarbeit dar, sondern ist eine sinnvolle Erweiterung bzw. Ergänzung der Tätigkeit und beruht auf freiwilliger Vereinbarung zwischen der PLUS und den Mitarbeiter*innen des wissenschaftlichen Personals. Durch die Betriebsvereinbarung Homeoffice werden lediglich die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter*innen hinsichtlich des Arbeitsortes angepasst. Die Rechtsstellung der Mitarbeiter*innen bleibt ansonsten unberührt. Es besteht weder ein Rechtsanspruch der Mitarbeiter*innen auf Homeoffice noch eine Verpflichtung dazu. Weitergehende Regelungen aufgrund des Kollektivvertrags und Beamten-Dienstrechtsgesetzes (BDG) bzw. Vertragsbedienstetengesetzes (VBG) und günstigere Einzelvereinbarungen bleiben unberührt.

Der Missbrauch von Homeoffice kann arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Abschnitt 1 – Gegenstand und Geltungsbereich

1.1 Gegenstand

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen und Leitlinien für Homeoffice. Mit Rücksicht darauf, dass an der PLUS Angestellte, Beamt*innen und Vertragsbedienstete beschäftigt sind, werden nachfolgend die Begriffe „Arbeitnehmer*in, Arbeitgeberin, Arbeitszeit“ für jede dieser Beschäftigtengruppen gleichermaßen verwendet.

1.2 Begriffserklärung

Homeoffice ist eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit, die außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an einem Arbeitsplatz in der Wohnung (Privatwohnung, Wohnung oder Wohnhaus inkl. Nebenwohnsitz, Wohnung oder Wohnhaus eines/r nahen Angehörigen oder des/der Lebensgefährten/in) erbracht wird, und stellt insofern eine Form von Telearbeit im Sinne von § 36a BDG und § 5c VBG dar.

1.3 Geltungsbereich

- (a) Örtlicher Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung gilt an allen Standorten der PLUS.
- (b) Fachlicher Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Organisationseinheiten der PLUS, denen Angehörige des wissenschaftlichen Personals zugeordnet sind.
- (c) Persönlicher Geltungsbereich: Innerhalb des örtlichen und fachlichen Geltungsbereichs gilt die Betriebsvereinbarung für alle Arbeitnehmer*innen des Wissenschaftlichen Universitätspersonals mit Ausnahme von Universitätsprofessor*innen, Assoziierten Professor*innen und Assistenzprofessor*innen gemäß Kollektivvertrag (§ 31 Abs 9 KV) sowie Universitätsprofessor*innen gemäß § 165 Abs 2 BDG (Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979) und außerordentlichen Universitätsprofessor*innen gemäß § 172 Abs 3 BDG sowie Lektor*innen.

Abschnitt 2 – Homeoffice

2.1 Voraussetzungen für Homeoffice

- (a) Homeoffice ist zwischen den Arbeitnehmer*innen und der Arbeitgeberin schriftlich zu vereinbaren. Die Vereinbarung ist in der Abteilung Human Resources/Personalabteilung aufzubewahren. Dem Betriebsrat ist Einsicht zu ermöglichen.
- (b) Homeoffice kommt nur für jene Tätigkeiten in Betracht, die dies auf Grund der Anforderungen und der Aufgabenstellung zulassen. Das ist dann der Fall, wenn eigenständige und eigenverantwortliche Tätigkeiten durchgeführt werden, für die eine Ergebniskontrolle möglich ist und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Universität und aufgrund arbeitsbedingter Zweckmäßigkeit erbracht werden können.

2.2 Antrag

- (a) Jeder bzw. jede Arbeitnehmer*in kann einen Antrag stellen. Dafür ist das im Intranet verfügbare Formular zu verwenden.
- (b) Über den Antrag entscheidet der Rektor oder eine von ihm bevollmächtigte Person auf Basis der Stellungnahme des/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten und nach Abwägung der dienstlichen Erfordernisse und der Mitarbeiter*innen-Interessen innerhalb von maximal vier Wochen. Der Rektor beziehungsweise die von ihm bevollmächtigte Person wird den Antrag genehmigen, wenn keine dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen. Wird ein Antrag auf Homeoffice abgelehnt, ist eine nachvollziehbare Begründung anzuführen und diese auch dem Betriebsrat für das Wissenschaftliche Universitätspersonal zur Kenntnis zu bringen.
- (c) Im Genehmigungsfall wird die Vereinbarung als Ergänzung zum Dienstvertrag dem Personalakt beigelegt.

2.3 Arbeitszeit und Rahmenbedingungen

- (a) Die zu erledigenden Tätigkeiten sind auch bei Homeoffice im Rahmen der laut Dienstzeitplan/Dienstzeitregelung maßgebenden Arbeitszeit zu erbringen.
- (b) Im Rahmen der Homeoffice-Vereinbarung ist eine regelmäßige und angemessene Erreichbarkeit sicherzustellen. Sie muss in der regulären betrieblichen Arbeitszeit liegen.
- (c) Homeoffice kann im Rahmen eines Kontingents flexibel vereinbart werden. Das Ausmaß der maximal möglichen Homeofficetage orientiert sich an der vereinbarten Verteilung der Arbeitstage pro Woche und beträgt bei:

5 Arbeitstagen pro Woche = 10 Homeofficetage pro Monat,

4 Arbeitstagen pro Woche = 8 Homeofficetage pro Monat,

3 Arbeitstagen pro Woche = 6 Homeofficetage pro Monat,

2 Arbeitstagen pro Woche = 4 Homeofficetage pro Monat,

1 Arbeitstag pro Woche = 2 Homeofficetage pro Monat.

In der vorlesungsfreien Zeit kann das Kontingent an Homeofficetagen anlassbezogen überschritten werden. Dies sollte vom Fachbereich monitoriert werden. Auch dafür gilt die in 2.3 lit (d) vorgegebene Vorgehensweise.

- (d) Die einzelnen Tage sind zwischen Arbeitnehmer*innen und dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten vor Beginn eines Monats schriftlich zu vereinbaren.
- (e) Nicht verbrauchte Homeofficetage können nicht ins Folgemonat übertragen werden.
- (f) Wegzeiten zwischen dem Arbeitsplatz außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte und dem betrieblichen Arbeitsplatz an der PLUS gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.
- (g) Arbeitnehmer*innen können mit entsprechender Begründung von ihrem/ihrer unmittelbaren Dienstvorgesetzten an ihren betrieblichen Arbeitsplatz kurzfristig einberufen werden. Die Verständigung hat rechtzeitig, bis längstens 13 Uhr am Vortag eines vereinbarten Homeofficetages, zu erfolgen, in begründeten Fällen auch danach, sofern keine wichtigen Gründe wie z.B. die Unmöglichkeit der Neuorganisation der Kinderbetreuung auf Arbeitnehmer*innenseite entgegenstehen. Diese Tage zählen nicht als Homeofficetage.
- (h) Sind Arbeitnehmer*innen an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (Krankenstand, unaufschiebbarer Arztbesuch etc.), gelten bei Homeoffice dieselben Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

2.4 Bereitstellung der Arbeitsmittel

- (a) Für die jeweilige Tätigkeit erforderliche digitale Arbeitsmittel werden für die Dauer der Homeoffice-Vereinbarung von der Arbeitgeberin nach Möglichkeit, in jedem Fall aber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Kosten sind von der Kostenstelle des/der jeweiligen Antragsteller*in zu tragen, die Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Arbeitgeberin.
- (b) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind auf Aufforderung des/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten unverzüglich nach Ende der Homeoffice-Vereinbarung zu retournieren.

- (c) Die Wartungskosten privater Arbeitsmittel (Handy, Notebook, etc.) gehen grundsätzlich zu Lasten der Arbeitnehmer*innen. Für die dienstliche Nutzung, insbesondere für die Datenverbindung, gebührt pro Monat eine Pauschale in Höhe von EUR 10,- brutto bei Nichtvorhandensein digitaler Arbeitsmittel der PLUS bzw. EUR 5,- brutto bei Vorhandensein eines Notebooks oder eines Handys der PLUS. Werden sowohl Notebook als auch Handy durch die PLUS zur Verfügung gestellt, so gibt es keine Pauschale.

Die Abdeckung der Kosten ist bei Projektmitarbeiter*innen grundsätzlich aus Drittmitteln zu finanzieren.

2.5 Datenschutz und Datensicherheit

- (a) Im Hinblick auf sämtliche im Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung zu treffenden Maßnahmen sind dafür geltende Bestimmungen und zukünftig anwendbare Betriebsvereinbarungen, sowie interne Regelungen (PLUS-S-Richtlinien) in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten. Es gelten bei Homeoffice dieselben Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz. Die Arbeitnehmer*innen werden darüber entsprechend von der Arbeitgeberin informiert und sind verpflichtet, diese zu beachten und einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Schulung zu Informations- und Datenschutz sowie den Abschluss der „Health and Safety“ Module.
- (b) Die Arbeitnehmer*innen haben sicherzustellen, dass Dritte personenbezogene Daten und sämtliche Informationen, die ihnen ausschließlich in Ausübung ihrer Tätigkeit bekannt wurden, sowie Passwörter weder einsehen noch auf diese zugreifen können.
- (c) Es ist ein verpflichtender Kurs zum Arbeitnehmer*innenschutz sowie zur Informations- und Datensicherheit (Datenschutz) zu absolvieren. Regelmäßig stattfindende Kurse werden durch die Personalentwicklung angeboten und sind spätestens innerhalb von sechs Monaten ab Abschluss der Vereinbarung zu absolvieren.

2.6 Dauer und Beendigung der Homeofficevereinbarung

Die Vereinbarung zu Homeoffice erfolgt auf freiwilliger Basis und kann auf bestimmte oder unbestimmte Zeit getroffen werden.

- (a) Mitarbeiter*innen können die Vereinbarung zu Homeoffice durch schriftliche Erklärung an die PLUS ohne Angabe von Gründen jederzeit fristlos aufkündigen.
- (b) Eine Aufkündigung der Vereinbarung zu Homeoffice durch die PLUS ist zum Ende eines Kalendermonats mit vorangehender einmonatiger Frist möglich.
- (c) Die PLUS kann die Vereinbarung zu Homeoffice aus wichtigem Grund, z.B. bei grobem Verstoß der/des Mitarbeiter*in gegen die Vorschriften dieser Betriebsvereinbarung, oder aus wichtigem betrieblichem Grund, z.B. organisatorische oder personelle Veränderungen und/oder betriebliche Abläufe oder Verwendungsänderung der/des Mitarbeiter*in, fristlos aufkündigen.

Alle Aufkündigungen müssen schriftlich erfolgen. Im Falle der Beendigung der Vereinbarung zu Homeoffice sind alle von der PLUS gegebenenfalls zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich und ohne Aufforderung zurückzustellen. Nach Beendigung der Vereinbarung zu Homeoffice wird die Tätigkeit am Arbeitsort der PLUS fortgesetzt.

Abschnitt 3 – Weiterführende Bestimmungen zur Betriebsvereinbarung

3.1 Haftung

Die PLUS haftet nicht für Schäden an Personen und Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch die von ihr bereitgestellten Arbeitsmittel verursacht wurden. Ebenso ist eine Haftung für Folgeschäden sowie entgangenen Gewinn ausgeschlossen.

Für Schäden, die der PLUS durch Mitarbeiter*innen oder die im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen in Zusammenhang mit Homeoffice zugefügt werden, haftet die/der jeweilige Mitarbeiter*in nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

3.2 Schlichtung im Konfliktfall

Bei aus dieser Betriebsvereinbarung erwachsenden Konflikten zwischen Mitarbeiter*innen und der/dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten sind ehestens die für die Personalangelegenheiten zuständige Abteilung Human Resources sowie der Betriebsrat für das Wissenschaftliche Universitätspersonal beizuziehen.

3.3 Sonstiges

- (a) Arbeitsunfall: Für den Unfallversicherungsschutz gilt § 90 B-KUVG.
- (b) Pendlerpauschale: durch Homeoffice kann sich der Anspruch auf den Fahrtkostenzuschuss sowie auf die Pendlerpauschale reduzieren oder gegebenenfalls gänzlich entfallen.

3.4 Salvatorische Klausel

Werden einzelne Bestimmungen der vorliegenden Betriebsvereinbarung unwirksam, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksam gewordenen Klausel ist eine Ersatzregelung festzulegen, die das angestrebte Ergebnis sicherstellt.

3.5 Schlussbestimmungen

- (a) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.01.2023 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Für die Kündigung gilt § 32 Abs 1 des Arbeitsverfassungsgesetzes.
- (b) Die Arbeitgeberin und der Betriebsrat für das Wissenschaftliche Universitätspersonal verpflichten sich, die vorliegende Betriebsvereinbarung im Zwei-Jahres-Rhythmus zu evaluieren und gegebenenfalls anzupassen.

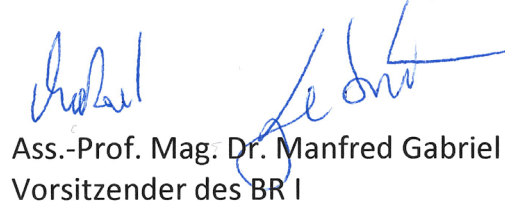
Salzburg, 30. November 2022

Für die Universität Salzburg:



Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert
Rektor

Für den Betriebsrat für das
Wissenschaftliche Universitätspersonal:



Ass.-Prof. Mag. Dr. Manfred Gabriel
Vorsitzender des BR I

Impressum

Herausgeber und Verleger:
Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg
Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert
Redaktion: Johann Leitner
alle: Kapitelgasse 4-6
A-5020 Salzburg