

Alternierende Telearbeit für Beschäftigte an der HU

Präambel

1. Die Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnologie macht die Einrichtung außerbetrieblicher Arbeitsplätze möglich. Ziel dieser Vereinbarung ist, durch die Einführung alternierender Telearbeit eine örtlich und zeitlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitsgestaltung zu gestalten.
2. Telearbeit kann eine bessere Vereinbarkeit von familiären und dienstlichen Anforderungen befördern. Darüber hinaus bietet sie schwerbehinderten und chronisch kranken Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit der besseren Integration in den Arbeitsprozess.
3. Telearbeit findet innerhalb der tariflich geregelten Arbeitsdauer statt. Eine Ausweitung der Arbeitswelt in das private Umfeld der Beschäftigten soll weitestgehend vermieden werden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt gemäß § 3 PersVG Berlin für alle hauptamtlichen und studentischen Beschäftigten der Humboldt-Universität.

§ 2 Begriffsbestimmung

Während der alternierenden Telearbeit wird die bisher ausschließlich in den Räumlichkeiten der Humboldt-Universität zu realisierende Arbeitsleistung teilweise und zeitweise in den häuslichen Bereich verlagert. Ausschließliche und mobile Telearbeit sind hierdurch explizit nicht erfasst.¹

§ 3 Grundsätze

1. Das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis der Beschäftigten, die an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, bleibt in seiner bestehenden Form konstant.
Werden alternierende Telearbeitsplätze angeboten, behalten die Beschäftigten ihren Arbeitsplatz an der Humboldt-Universität.
2. Arbeits-, dienst- und tarifrechtliche Regelungen bleiben hiervon unberührt.
3. Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist seitens der Beschäftigten freiwillig. Eine Verpflichtung durch die Arbeitgeberin ist unzulässig.
4. Ein Rechtsanspruch zur Inanspruchnahme der alternierenden Telearbeit besteht für die Beschäftigten nicht. Sie ist grundsätzlich nur möglich, wenn sie mit dienstlichen Interessen vereinbar ist.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

1. Für die alternierende Telearbeit sind nur solche Arbeiten geeignet, die selbstständig und eigenverantwortlich zu erbringen sind. Sie sind charakterisiert durch einen hohen Anteil an Informationsverarbeitung und IuK-gestützte Aufgabenrealisierung sowie eine ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit.

¹ Jede Arbeitsleistung, die Mithilfe von IT-Technik außerhalb des Betriebes erbracht wird, ist Telearbeit. Erbringt die/ der Beschäftigte die Arbeitsleistung ausschließlich zu Hause (häusliche Arbeitsstätte), handelt es sich um ausschließliche Telearbeit. Wird die Arbeitsleistung mit Hilfe von IT-Technik an wechselnden Orten erbracht und daneben in der Universität und/oder in der häuslichen Arbeitsstätte (Wohnung) gearbeitet, liegt mobile Telearbeit vor. Erbringt die/der Beschäftigte die Arbeitsleistung mit Hilfe von IuK-Technik in seiner Wohnung (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise im Betrieb, handelt es sich um alternierende Telearbeit.

2. Die Teilnahme an der alternativen Telearbeit erfolgt auf Grundlage eines begründeten Antrages der Beschäftigten.
3. Die Beantragung von Telearbeit erfolgt in Form des in Anlage 1 zur Dienstvereinbarung beigefügten Formulars.
4. Die oder der Fachvorgesetzte entscheidet innerhalb von fünf Arbeitstagen über die Genehmigung des Antrages. In begründeten vom Vorgesetzten anerkannten Ausnahmefällen ist eine sofortige Entscheidung notwendig.
5. Ablehnungen sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich zu begründen. Sie sind der zuständigen Personalvertretung der HU vorzulegen.

Kommentar [uha1]: Ist noch nicht erarbeitet

§ 5 Dauer und Beendigung der Teilnahme

1. Die Dauer der Inanspruchnahme der alternierenden Telearbeit ist in einer individuellen Vereinbarung festzulegen. Sie ist auf maximal ein Jahr zu befristen. Eine Verlängerung ist zulässig, wenn ihr keine persönlichen oder dienstlichen Gründe entgegenstehen.
2. Die/der Beschäftigte kann die alternierende Telearbeit jederzeit in Absprache mit der Universität beenden.
3. Die Universität kann die Vereinbarung aus wichtigen dienstlichen Gründen oder aus wichtigem in der Person der/des Beschäftigten liegendem Grund mit einer Frist von 6 Wochen kündigen. Dabei ist der Beschäftigten/dem Beschäftigten vorab der Maßnahme die Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 6 Einrichtung des Telearbeitsplatzes, Kostenübernahme

1. Die/ der Beschäftigte wird vor Aufnahme der Telearbeit und Unterzeichnung der individuellen Vereinbarung über die jeweils geltenden gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz durch den Vorgesetzten unterrichtet. Dies ist nachzuweisen.
2. Die häusliche Arbeitsstätte (alternierende Telearbeit) muss sich in der Wohnung der/des Beschäftigten in einem Raum befinden, der den Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbst_ttv_2004/gesamt.pdf) in der jeweils gültigen Fassung entspricht.
3. Vor der Einrichtung und während des Bestehens der häuslichen Arbeitsstätte kann die Arbeitgeberin oder ein von ihm Beauftragter, wie der Datenschutzbeauftragte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. Betriebsärzte das Vorliegen dieser Voraussetzungen mittels einer vorher angekündigten Begehung überprüfen. Vertretern des zuständigen Personalrates ist dabei die Möglichkeit einzuräumen, an der Begehung teilzunehmen.
4. Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes nach Bedarf mit den elektronischen sowie auch mit den übrigen Arbeitsmitteln erfolgt sofern nicht anderes vereinbart wird, durch die Humboldt Universität.
5. Die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten elektronischen Arbeitsmittel dürfen nur gemäß den geltenden dienstlichen Bestimmungen genutzt werden.
6. Fahrtkosten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstätte werden in der Regel nicht erstattet.
7. Wenn zusätzliche Kosten entstehen (Internet, Telefon Papier) werden die Arbeitsmittel erstattet.

§ 7 Versicherung und Haftung

1. Es gilt der gesetzliche Unfallschutz bei Unfällen auf dem Weg von der Wohnung zu der Dienststelle und umgekehrt sowie im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte, wenn die Tätigkeit in Zusammenhang mit der Telearbeit steht.
2. Die Haftung richtet sich nach den jeweiligen geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen. Die Beschäftigten haften daher für die Beschädigung bzw. bei Verlust von überlassenen Arbeitsmitteln ggf. nur, wenn die vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§ 8 Arbeitszeit, technische Störungen

1. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsplätze im Betrieb und zu Hause und die Erfassung der Arbeitszeit sowie die Gültigkeit der Gleitzeitregelungen wird in der Vereinbarung über Telearbeit festgelegt und erfolgt über Arbeitszeiterfassungsbögen.
2. Der zuständige Vorgesetzte und das CMS sind über technische Störungen unverzüglich zu informieren. Eine Minderung des Arbeitsentgelts und/oder sonstiger Leistungen darf wegen fehlender Arbeitsleistung aufgrund von technischen Störungen nicht erfolgen. Die Arbeitszeit muss nicht nachgearbeitet werden.

§ 9 Datenschutz

1. Die vom Beschäftigten zu beachtenden Regelungen (zum Datenschutz, Richtlinien, Anweisungen) gelten in gleichem Maße für die Arbeit am Telearbeitsplatz.
2. Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Arbeitsstätte zum Telearbeitsplatz gebracht und aufbewahrt werden. Vertrauliche Daten sowie Passwörter sind so zu schützen, dass sie Dritten nicht bekannt werden.
3. In der häuslichen Arbeitsstätte ist die elektronische Bearbeitung von Personal- und Sozialdaten nicht erlaubt. Dieses Verbot kann auf weitere Daten ausgedehnt werden, die ihrer Natur nach besonders vertraulich sind.
4. Die Übertragung bzw. Bearbeitung dieser Daten auf eigenen Datenverarbeitungsanlagen ist ebenso untersagt, wie die Nutzung privater Software auf dem dienstlichen PC.
5. Eine Vernetzung (Zugang zum Intranet und /oder Internet) ist nur mittels VPN-Verbindung über die HU zulässig.

§ 10 Salvatorische Klausel

Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Humboldt-Universität zu Berlin und der Gesamtpersonalrat verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende Regelung zu treffen.

§ 11 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach Unterzeichnung durch beide Parteien oder Letztunterzeichnung in Kraft.
2. Alle Anlagen sind Bestandteil der Vereinbarung.
3. Die Beschäftigten werden über den Inhalt dieser Vereinbarung in der HU-Info und auf der Startseite der HU-Netzseite informiert. Sie wird zusätzlich allgemein zugänglich gemacht.
4. Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich geändert werden. Dies gilt ebenfalls für die Erstellung von Anlagen.
5. Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Dienststelle und Gesamtpersonalrat verpflichten sich, spätestens im auf die Kündigung folgenden Monat Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen. Wird eine neue Dienstvereinbarung nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist abgeschlossen oder erklärt eine Seite die Verhandlungen für gescheitert, kann die

Einigungsstelle für Personalvertretungssachen angerufen werden. Bis zur Umsetzung der Entscheidung der Einigungsstelle gilt die Dienstvereinbarung fort.

Berlin, Datum

Anlagen:

Anlage 1: Muster für individuelle Vereinbarung über Alternierende Telearbeit

Anlage 2:

- Name
- Einrichtung
- Anzahl der gewünschten Wochenstunden für Telearbeit
- Zeitraum für beantragte Tätigkeit
- Notwendige Materialien
- Häusliche Voraussetzungen
- Art der Tätigkeit
- Besondere Gründe
- Unterschriften (Beschäftigte/r, Vorgesetzter, PA, , zuständiger Personalrat, ggf. Schwerbehindertenvertretung)
- Bei Ablehnung: Mitteilung der Gründe

Weitere Beispiele von anderen großen Universitäten,

http://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/entwicklung/telearbeit/telearbeit_dienstvereinbarung.pdf

http://web.fu-berlin.de/prd/dienst/DV_Telearbeit.pdf

http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/praes/pr_k/service/pa/Informationen_A-Z/D/Dienstvereinbarungen/Telearbeit.pdf

http://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/dienstvereinbarung_zur_altern.telearbeit_neu.pdf

http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez_III/DezIII_Dokumente/Rundschreiben/DV_Telearbeit_Endfassung_280208.pdf