

Dienstvereinbarung

zwischen der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald,
vertreten durch
die Rektorin, diese vertreten durch den Kanzler

und

dem Personalrat für die nichtwissenschaftlichen Mitarbeitenden
der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald,
vertreten durch den Vorsitzenden

**über die Durchführung von alternierender Heim- und Telearbeit an der
Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald.
(DV-Telearbeit)**

Präambel

Die Hochschulleitung und der Personalrat für die nichtwissenschaftlichen Mitarbeitenden der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald (nachfolgend Personalrat genannt) verfolgen mit der Möglichkeit alternierender Telearbeit das Ziel, den Gestaltungsspielraum für die Beschäftigten zu erweitern sowie ihre Gleichstellung im Sinne des Gleichstellungskonzeptes der Universität zu fördern. Gleichzeitig soll sich Telearbeit positiv auf die Integration von Menschen mit Handicaps und die Wiedereingliederung nach längerer Arbeitsunfähigkeit auswirken. Insbesondere wird durch die Flexibilisierung der Arbeitsorganisation eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf erreicht. Die Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald sieht sich als familienfreundliche Hochschule diesem Ziel besonders verpflichtet.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für das nichtwissenschaftliche Personal, (Tarifbeschäftigte, Beamtinnen und Beamte – im Folgenden Beschäftigte genannt–) gleichermaßen.

§ 2 Definitionen

1. Heimarbeit bedeutet, dass im Rahmen des bestehenden Arbeits- oder Dienstverhältnisses im häuslichen Bereich gearbeitet wird.

2. Telearbeit ist eine Form der Heimarbeit, die unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und bei der der häusliche Arbeitsplatz mit der Universität durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden ist.
3. Alternierend heißt, dass die Dienstleistung teilweise in der Universität und teilweise am häuslichen Arbeitsplatz wie vereinbart (s. Anlage 2 § 2) erbracht wird.

§ 3 Grundsätze

1. Bestimmungen des Tarifvertrages sowie sonstige das Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten betreffende Regelungen bleiben in der bestehenden Form unberührt. Lediglich die Verpflichtung die Tätigkeit innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit in der Universität zu erbringen wird den Erfordernissen der alternierenden Heim- und Telearbeit angepasst.
2. Die an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten haben gleiche Chancen bei Beförderung, Aufstieg und Fortbildung.
3. Die Teilnahme an der Heim- und Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis und soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Heim- und Telearbeit besteht nicht.
4. Beschäftigte haben die Möglichkeit bis zu 40 % ihrer Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz zu erbringen.
5. Bei Teilnahme an der Heim- und Telearbeit ist die Kernarbeitszeit gemäß der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Ernst-Moritz-Arndt-Universität“ grundsätzlich einzuhalten. Außerhalb der Kernarbeitszeit können die Beschäftigten die Lage ihrer Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz im Rahmen der gesetzlichen Schutzvorschriften flexibel gestalten. Dabei darf die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten werden, eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht ist einzuhalten und es darf keine Sonn- und Feiertagsarbeit erfolgen.
6. Im Falle von technischen Störungen der Daten- und Telekommunikationsverbindung zur Universität hat der/die Beschäftigte den/die unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz nicht erbracht werden kann, ist die Arbeitsleistung in der Universität zu erbringen.

7. Die Ausgestaltung der Heim- und Telearbeit wird zwischen der/dem Beschäftigten und der Universität unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse durch eine schriftliche Einzelvereinbarung (Anlage 2) festgelegt. In dieser Vereinbarung werden insbesondere Absprachen getroffen über:
- die zeitliche Dauer der Teilnahme an der Heim- und Telearbeit,
 - etwaige Festlegungen zur Aufteilung von Arbeitszeiten, die in der Regel an der Universität und an dem häuslichen Arbeitsplatz erfolgen sollen,
 - Festschreibung von Erreichbarkeitszeiten i. d. R. entsprechend der Kernarbeitszeit,
 - Aufgaben, die im Rahmen der Heim- und Telearbeit wahrgenommen werden,
 - die notwendige Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes,
 - die technischen Voraussetzungen, die für eine Verbindung zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz mit der Universität durch elektronische Kommunikationsmittel erfüllt sein müssen,
 - die Einhaltung der Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit.
8. In Absprache mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten kann die Telearbeit unregelmäßig (siehe Anlage 2 § 3 Absatz 1) erfolgen.

Die telefonische Erreichbarkeit der/des Beschäftigten unter der im Personalverzeichnis angegebenen Nummer während der Kernarbeitszeit ist zu gewährleisten (i. d. R. über eine Rufumleitung).

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

1. Die Einrichtung eines Heim- und Telearbeitsplatzes kann auf Antrag der/des Beschäftigten mit Zustimmung der/des unmittelbaren Vorgesetzten erfolgen.
2. Die/Der Beschäftigte hat in der Regel sechs Wochen vor Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes einen Antrag gemäß Anlage 1a zu stellen.
3. Die Genehmigung der Heim- und Telearbeit erfolgt vorrangig bei Vorliegen wichtiger Gründe. Wichtige Gründe sind insbesondere:
 - a. Erziehung/Betreuung eines oder mehrerer im Haushalt lebender minderjähriger Kinder,
 - b. Betreuung pflegebedürftiger Familienangehöriger (auch im Sinne eheähnlicher Lebensgemeinschaften),
 - c. Schwerbehinderung oder Gleichstellung der/des Beschäftigten (SchwbRL M-V, P. 8.15),
 - d. Leistungsminderung mit Beeinträchtigungen durch Krankheit (Zeit der Rekonvaleszenz) oder

e. ehrenamtliches Engagement

4. Der/Die unmittelbare Vorgesetzte nimmt schriftlich Stellung, ob der Aufgabenbereich der/des Beschäftigten für Heim- und Telearbeit geeignet erscheint und sie/er die Heim- und Telearbeit befürwortet.
Die Entscheidung trifft der Kanzler, ggf. die Rektorin im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten.
5. Persönliche Voraussetzungen für die Teilnahme an der Heim- und Telearbeit sind:
 - a. ein seit mindestens sechs Monaten bestehendes Arbeits- oder Dienstverhältnis,
 - b. eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines/einer Vollbeschäftigten,
 - c. hinreichende IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben und
 - d. Eignung zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Organisation der Heim- und Telearbeit.
6. Sachliche Voraussetzungen für die Teilnahme an der Heim- und Telearbeit sind:
 - a. Die Art der wahrzunehmenden Aufgaben muss für eine IT-gestützte Erledigung geeignet sein.
 - b. Zur Aufgabenerledigung ist eine ständige, kurzfristige Anwesenheit in der Universität nicht erforderlich.
 - c. Der Zugriff auf Arbeitsmittel in der Universität ist in der Regel nicht erforderlich.
 - d. Es stehen entsprechende Räumlichkeiten und eine geeignete Ausstattung zur Verfügung.

§ 5 Verfahren

1. Nachdem die/der Beschäftigte nach § 4 Nr. 1 und 2 einen Antrag (Anlage 1a) gestellt hat, nimmt die/der unmittelbare Vorgesetzte innerhalb von 10 Arbeitstagen schriftlich Stellung (Anlage 1b), ob der Aufgabenbereich der/des Beschäftigten für Heim- und Telearbeit geeignet erscheint und er/sie dies befürwortet; die Stellungnahme muss auch eine Aussage über das Erfordernis von Erreichbarkeitszeiten enthalten.
2. Die Entscheidung trifft der Kanzler bzw. ggf. die Rektorin im Einvernehmen mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten. Eine Ablehnung des Antrages muss

schriftlich begründet werden; dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten ist vorab Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Im Falle einer/eines schwerbehinderten bzw. gleichgestellten Beschäftigten wird die Schwerbehindertenvertretung informiert und hat Gelegenheit zur Stellungnahme. Das Referat Personal und Berufungen informiert den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte schriftlich über alle eingehenden Anträge und Bewilligungen einmal im Monat.

3. Liegen mehr Anträge für die alternierende Heim- und Telearbeit vor, als die Universität unter Wahrung dienstlicher Belange zu genehmigen vermag, haben Beschäftigte, die aus sozialen Gründen gemäß § 4 Nummer 3 lit. a. bis e. die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes beantragt haben, Vorrang.

§ 6 Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit ist von den Beschäftigten so zu wählen, dass keine Erschwerungszulagen (Nacht-, Samstags-, Sonn- und Feiertagszuschläge) im Sinne der tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen anfallen. Alle Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (z.B. tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhezeiten) sind zu beachten.
2. Die/der Beschäftigte ist dazu verpflichtet, ihre/seine Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz durch ein entsprechendes Arbeitszeit-Formblatt eigenverantwortlich zu erfassen und es der/dem unmittelbaren Vorgesetzten monatlich vorzulegen.
3. Fahrzeiten zwischen Universität und dem häuslichen Arbeitsplatz sind keine Arbeitszeit.
4. Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen bestehender arbeits- bzw. dienstrechtlicher Regelungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsbefreiung.

§ 7 Häuslicher Arbeitsplatz

1. Die/Der Beschäftigte stellt den Arbeitsraum unentgeltlich zur Verfügung. Es wird weder ein Anteil an Miete noch werden Nebenkosten beispielsweise für Strom, Heizung, Telefonanschluss und Datenverbindung erstattet.
2. Die Beschäftigten können private Büroausstattung in der häuslichen Arbeitsstätte einsetzen, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen. Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.

3. Im Falle der Beschädigung von universitätseigenen Arbeitsmitteln haften die Beschäftigten nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gemäß § 3 Abs. 7 TV-L bzw. § 48 BeamStG.
4. Wenn zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz Dokumente durch die/den Beschäftigte/n transportiert werden müssen, hat sie/er für einen sicheren Transport Sorge zu tragen.

§ 8 Leistungskontrolle

Bei der Teilnahme an der Heim- und Telearbeit erfolgt keine manuelle oder maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle.

§ 9 Arbeits- und Unfallschutz

Der häusliche Arbeitsplatz muss den hierfür maßgeblichen Bestimmungen wie den Unfallverhütungsvorschriften der Unfallversicherungsträger, den einschlägigen Bestimmungen der Arbeitsstättenverordnung und der Bildschirmverordnung entsprechen.

Unfälle am häuslichen Arbeitsplatz, die im unmittelbaren und kausalen Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit stehen, fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

§ 10 Zutrittsrecht

Beschäftigte in der Heim- und Telearbeit müssen Vertreterinnen/Vertretern der Universität bei benötigten Hilfeleistungen z. B. bei Problemen bei der Softwareinstallation (IT-Fachkraft), zur Klärung von Arbeitsunfällen (Fachkraft für Arbeitssicherheit) oder ähnlichen Vorkommnissen, nach vorheriger Anmeldung Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz gewähren.

Auf Wunsch der/des Beschäftigten sind der betriebsärztliche Dienst, der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen. Die/Der Beschäftigte sichert ferner vertraglich zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

§ 11 Datenschutz und Datensicherheit

1. Beschäftigte in der Heim- und Telearbeit tragen eine besondere Verantwortung für Datenschutz und Datensicherheit. Sie sind zur

Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen (§ 35 SGB I in Verbindung mit §§ 67 ff. SGB X) und dienststelleninternen (des Universitätsrechenzentrums) Regelungen verpflichtet. Über diese Regelungen wird die/der Beschäftigte in geeigneter Weise informiert.

2. Die/Der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass Dritte weder Einsicht in, noch Zugriff auf vertrauliche Daten und Informationen nehmen können. Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, hierfür geeignete Aufbewahrungsmöglichkeiten bzw. Räumlichkeiten bereitzustellen. Im Übrigen dürfen dienstliche Unterlagen nur für die Zeit des direkten Gebrauchs am häuslichen Arbeitsplatz aufbewahrt werden.
3. Die Vernichtung vertraulicher Unterlagen und Vorgänge hat ausschließlich in der Universität zu erfolgen.
4. Bei Verstößen gegen Bestimmungen des Datenschutzes oder der Datensicherheit kann der Kanzler bzw. die Rektorin die Einzelvereinbarung zur Heim- und Telearbeit fristlos kündigen. Im Falle einer Kündigung informiert der Kanzler bzw. die Rektorin die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n.

§ 12 Beendigung der Teilnahme

1. Einzelvereinbarungen werden längstens für die Dauer von einem Jahr geschlossen. Verlängerungsanträge sind sechs Wochen vor Bewilligungsablauf zu stellen.
2. Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, den Entfall der Teilnahmevoraussetzungen unverzüglich der/dem unmittelbaren Vorgesetzten mitzuteilen. Die Teilnahme an der Heim- und Telearbeit endet in der Regel zwei Wochen nach Zugang einer schriftlichen Mitteilung der Dienststelle, dass eine der Teilnahmevoraussetzungen entfallen ist.
3. Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung den häuslichen Arbeitsplatz aufzugeben und im vollen Umfang an ihren Arbeitsplatz in der Universität zurückzukehren.
4. Die Dienststelle kann die Einzelvereinbarung zur Heim- und Telearbeit aus betrieblichen Belangen und bei Verstößen gegen die Dienstvereinbarung mit einer Frist von zwei Wochen kündigen.

Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung sind hiervon im Vorfeld zu unterrichten und ggf. anzuhören.

5. Die ggf. bereitgestellten Arbeitsmittel sind, sofern sie nicht am regulären Arbeitsplatz weiterhin benötigt werden, nach Beendigung der Teilnahme an der alternierenden Heim- und Telearbeit unverzüglich an die Universität zurückzugeben.

§ 13 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit.
2. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Jede Partei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zu kündigen. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.
3. Die für die alternierende Heim- und Telearbeit geltenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Anlage 1a und 1b
Anlage 2

Greifswald, den 18.09.17



Dr. Wolfgang Elieger
Kanzler



Vorsitzender des Personalrates
für die nichtwissenschaftlichen
Mitarbeitenden