

BETRIEBSVEREINBARUNG HOMEOFFICE ALLGEMEINES PERSONAL



Abgeschlossen zwischen dem Rektorat und dem Betriebsrat
für das allgemeine Universitätspersonal an der Johannes
Kepler Universität Linz

Unterzeichnet am *20.1.2022*

Inhaltsverzeichnis

- 1. Anwendungsbereich**
- 2. Allgemeines**
- 3. Definition „Homeoffice“**
- 4. Umsetzung (Ausmaß, Vereinbarung, Durchrechnung)**
- 5. Digitale Arbeitsmittel**
- 6. Dokumentierung**
- 7. Mitarbeiter*innen-Jahresgespräch**
- 8. Sonstiges**
- 9. Geltungsdauer**
- 10. Salvatorische Klausel**

1. Anwendungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter*innen des allgemeinen Universitätspersonals an der JKU, die dem Kollektivvertrag unterliegen. Für Beamt*innen und Vertragsbedienstete gilt diese Betriebsvereinbarung insoweit, als keine zwingenden gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

Für Lehrlinge und Praktikant*innen ist aufgrund der Aufsichts- und Ausbildungspflicht Homeoffice nicht möglich.

2. Allgemeines

Durch diese Betriebsvereinbarung wird die Betriebsvereinbarung SOP 3401 „Arbeitszeit und Gleitzeit Allgemeines Universitätspersonal“ nicht geändert. Bestehende Dienstpläne der Mitarbeiter*innen bleiben unverändert. Gleitzeitvereinbarungen, angeordnete Mehrarbeit und Überstunden bleiben von dieser Betriebsvereinbarung unberührt. Mitarbeiter*innen, die ihre Arbeitsleistung außerhalb der Universität erbringen, haben dieselben Ruhezeiten gemäß § 11 AZG wie an ihrem Präsenzarbeitsplatz zu beachten. Die Arbeitszeit der Mitarbeiter*innen ist daher entsprechend der geltenden Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit und Gleitzeit Allgemeines Universitätspersonal“ sowie dem individuell vereinbarten Dienstplan zu erfassen.

Die Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Universität ist nur für jene Mitarbeiter*innen möglich, deren Tätigkeit dafür geeignet ist. Dies sind insbesondere jene Tätigkeiten, die – unabhängig von der kollektivvertraglichen Einstufung des Arbeitsplatzes – eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Universitätsbetriebes erbracht werden können. Die Beurteilung, ob die jeweilige Tätigkeit der Mitarbeiter*innen für eine Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice geeignet ist, obliegt dem*der Leiter*in der Organisationseinheit. Diese Beurteilung ist in die Arbeitsplatzbeschreibung aufzunehmen. Eine unsachliche Beurteilung kann durch das Rektorat abgeändert werden.

Es ist eine interne und externe Erreichbarkeit für eine dienstliche Inanspruchnahme in gleicher Qualität wie am Präsenzarbeitsplatz sicherzustellen.

Die Mitarbeiter*innen haben selbst dafür zu sorgen, dass ihnen ihr Arbeitsort, an dem sie ihre Arbeitsleistung außerhalb der Universität erbringen, ein gesundes, gefahrloses und ergonomisches Arbeiten ermöglicht. Hierfür besteht die Möglichkeit, jedoch nicht die Verpflichtung, eine Beratung durch die Abteilung „Arbeitnehmer*innenschutz und Sicherheit“ in Anspruch zu nehmen. Eine Besichtigung des Arbeitsortes durch die JKU ohne Zustimmung der Mitarbeiter*innen ist unzulässig.

Die Mitarbeiter*innen und die Dienstvorgesetzten sind sich bewusst, dass ein Missbrauch im Rahmen der Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Universität dienst- sowie sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

3. Definition „Homeoffice“

Gemäß § 2h AVRAG ist der Ort, an dem im Homeoffice gearbeitet werden kann, die eigene Wohnung oder die Wohnung naher Angehöriger bzw. der Lebensgefährt*innen in Österreich oder im nahen Ausland, sofern aus steuerlicher Sicht die Grenzgänger*inneneigenschaft erfüllt ist.

Die Arbeitsleistung darf dabei nur an einem Ort erbracht werden, an dem aufgrund der rechtlichen

Rahmenbedingungen ein arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Schutz der Mitarbeiter*innen besteht.

Beim Homeoffice wird zum Zweck der Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Universität das Homeoffice als zusätzlicher Arbeitsort vereinbart.

4. Umsetzung (Ausmaß, Vereinbarung, Durchrechnung)

Eine Vereinbarung über die Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Universität ist sowohl für die Mitarbeiter*innen als auch für die JKU freiwillig. Die Vereinbarung erfolgt zwischen dem*der Mitarbeiter*in und dem*der Dienstvorgesetzten.

Die Arbeitsleistung kann bis zu einem Ausmaß von höchstens **20 % der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit** außerhalb der Universität erbracht werden. **Ab 01.01.2023** kann die Arbeitsleistung bis zu einem Ausmaß von höchstens **25 % der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit** außerhalb der Universität erbracht werden.

Die Genehmigung von Homeoffice hat sich an den betrieblichen Notwendigkeiten unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiter*innen zu orientieren.

Als Durchrechnungszeitraum wird das Kalenderjahr festgelegt.

In den vorlesungsfreien Monaten (Februar, Juli, August, September) gilt, dass **maximal 2 Arbeitstage** pro Kalenderwoche im Homeoffice gearbeitet werden können. In den übrigen Monaten ist **1 Arbeitstag** pro Kalenderwoche im Homeoffice möglich. Es ist darauf Bedacht zu nehmen, dass nur an Arbeitstagen mit einer Normalarbeitszeit von bis zu 9 Stunden im Homeoffice gearbeitet werden kann. Eine Überschreitung der Normalarbeitszeit im Homeoffice ist nur bei vom*von der Dienstvorgesetzten ausdrücklich angeordneten Mehrleistungen zulässig.

Ein Überschreiten des zeitlichen sowie des Tagesausmaßes kann erfolgen, wenn im Einzelfall die Zustimmung vom*von der Dienstvorgesetzten und eines Rektoratsmitglieds gegeben ist. Stimmt der*die Dienstvorgesetzte dem Anliegen auf Erweiterung des Homeoffice-Ausmaßes zu, wird bei einer Versagung durch das Rektorat der Betriebsrat davon in Kenntnis gesetzt.

Es ist möglich, einen Arbeitstag bloß teilweise im Homeoffice zu verbringen (zB Vormittag JKU, Nachmittag Homeoffice). Auch durch „Mischtage“ wird ein Homeoffice-Tag konsumiert, dh während der vorlesungsfreien Monate ist nur noch ein weiterer (ganzer oder teilweiser) Homeoffice-Tag in der betreffenden Kalenderwoche möglich, in den übrigen Monaten wird hingegen das Pensum von einem Homeoffice-Tag pro Kalenderwoche auch durch die bloß teilweise im Homeoffice verbrachte Arbeitszeit vollständig verbraucht. Die dadurch nicht verbrauchten Stunden können nach Möglichkeit in vorlesungsfreie Monate mitgenommen werden.

Es ist zu beachten, dass nur ausschließlich im Homeoffice verbrachte Arbeitstage steuerlich relevant sind (Werbungskostenabzug, Erfassung am Lohnkonto) und im Fall der freiwilligen Verlagerung des Arbeitsplatzes während des Arbeitstages die Fahrzeit vom/zum Homeoffice nicht als Arbeitszeit gilt.

Der*Die Dienstvorgesetzte hat darauf Bedacht zu nehmen, dass es bei der Vereinbarung von Homeoffice zu keiner Beeinträchtigung des Lehr-, Instituts- und Verwaltungsbetriebes kommt. In den vorlesungsfreien Monaten hat der*die Dienstvorgesetzte dem*der Mitarbeiter*in die Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice grundsätzlich im Höchstausmaß zu ermöglichen, sofern keine betrieblichen oder persönlichen Gründe entgegenstehen. Der konkrete Zeitpunkt der Homeoffice-Tätigkeit ist zwischen dem*der Dienstvorgesetzten und dem*der Mitarbeiter*in sowohl in den

Vorlesungsmonaten als auch in den vorlesungsfreien Monaten in der vorgesehenen Weise zu vereinbaren (analog dem Erholungsurlaub).

Die Vereinbarung erfolgt mittels eines elektronischen Abwicklungsprozesses (im eWork oder in Nachfolgeprogrammen analog zum Erholungsurlaub). Dem Personalmanagement werden die zwischen Mitarbeiter*in und Dienstvorgesetzten vereinbarten Homeoffice-Tage bzw. der vereinbarte Zeitraum mittels des dafür eingerichteten elektronischen Abwicklungsprozesses automatisch zur Kenntnis gebracht. Eine gesonderte Meldung ist daher nicht erforderlich.

Es besteht kein Anspruch auf Ausschöpfung des Maximalrahmens und es ist auch kein Übertrag der auf das Höchstausmaß verbleibenden Tage in das nächste Kalenderjahr möglich. Die Nichtausschöpfung des Höchstausmaßes führt daher zu keiner Erhöhung des Höchstausmaßes im nachfolgenden Kalenderjahr.

Im Falle dringender, kurzfristig auftretender dienstlicher Notwendigkeit, wie etwa erhöhter Personalbedarf vor Ort, Vertretungserfordernisse, Krankheit, Weiterbildungsmaßnahmen etc. können die Dienstvorgesetzten einseitig eine bereits genehmigte Vereinbarung über die Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Universität unter Bedachtnahme auf die persönlichen Interessen der Mitarbeiter*innen für einzelne Tage widerrufen. Der Widerruf hat ehestmöglich zu erfolgen. Spricht der*die Dienstvorgesetzte nicht bis spätestens 12 Uhr des vorhergehenden Arbeitstages den Widerruf aus, so hat der*die Mitarbeiter*in Anspruch auf unvermeidbare Anreisemehrkosten, wenn der*die Dienstvorgesetzte unverzüglich über die Anreisemehrkosten informiert wird und dennoch auf die Anwesenheit am Präsenzarbeitsplatz besteht. Wird der*die Mitarbeiter*in während des laufenden Arbeitstages an den Präsenzarbeitsplatz gebeten, so gilt zusätzlich zum Anspruch auf etwaige unvermeidbare Anreisemehrkosten die Anreise an den Präsenzarbeitsplatz als Arbeitszeit.

Wird die Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice unmöglich (zB durch plötzlichen Ausfall technischer Systeme oder der Stromversorgung, Unbenutzbarkeit des gewählten Arbeitsortes, etc.) haben die Mitarbeiter*innen die Dienstvorgesetzten unverzüglich darüber zu informieren und sich – ausgenommen bei bloß als kurzzeitig einzuschätzenden Störungen oder anderslautender Anordnung des zuständigen Rektoratsmitglieds – bis zur Behebung der Unmöglichkeit am Präsenzarbeitsplatz einzufinden.

5. Digitale Arbeitsmittel

Um den Mitarbeiter*innen die Tätigkeit im Homeoffice zu ermöglichen, beabsichtigt die JKU, die Mitarbeiter*innen bestmöglich mit digitalen Arbeitsmitteln auszurüsten, die sowohl am Präsenzarbeitsplatz als auch im Homeoffice genutzt werden können (Laptops).

Die Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice hat mit Ausnahme der privaten Internetverbindung grundsätzlich mit den digitalen Arbeitsmitteln der JKU zu erfolgen. Für die Verwendung der privaten Internetverbindung wird seitens der JKU ein pauschaler Kostenersatz von 0,40 € pro Homeoffice-Arbeitstag geleistet.

Ist der JKU die Ausrüstung mit den benötigten digitalen Arbeitsmitteln nicht möglich und verwendet der*die Mitarbeiter*in daher freiwillig private digitale Arbeitsmittel, erhält der*die Mitarbeiter*in pro Homeoffice-Arbeitstag einen pauschalen Kostenersatz von 3,00 €. Dieser pauschale Kostenersatz steht pro Kalenderjahr für maximal 52 ausschließlich im Homeoffice verbrachte Arbeitstage zu und kann daher höchstens 156,00 € pro Jahr betragen. In diesem pauschalen Kostenersatz sind die Kosten für die private

Internetverbindung enthalten. Dienstvorgesetzte können die Nutzung privater Arbeitsmittel nicht anordnen; ohne digitale Arbeitsmittel ist das Arbeiten im Homeoffice nicht möglich.

Unterbleibt die Ausstattung des*der Mitarbeiters*in mit Arbeitsmitteln aus Gründen, die im eigenen Ermessen liegen (zB Mitarbeiter*in verweigert Gerätetausch) oder werden die arbeitgebereignen Arbeitsmittel trotz Zurverfügungstellung nicht herangezogen, besteht kein Anspruch auf Kostenersatz für die freiwillige Benutzung etwaiger privater Arbeitsmittel. In diesem Fall wird lediglich der pauschale Kostenersatz für die private Internetverbindung (0,40 € pro Homeoffice-Arbeitstag) erstattet.

Die Modalitäten der Auszahlung des pauschalen Kostenersatzes werden vom Personalmanagement festgelegt.

6. Dokumentierung

Dem Personalmanagement sind die Homeoffice-Tage bzw der vereinbarte Zeitraum zur Kenntnis zu bringen, wobei ausnahmslos der dafür implementierte elektronische Abwicklungsprozess (analog zum Erholungsurlaub) einzuhalten ist.

Im Homeoffice Arbeitende verpflichten sich an der rechtskonformen Erfassung am Lohnkonto mitzuwirken.

Der Betriebsrat erhält pro Quartal eine anonymisierte Auswertung darüber, in welchem Ausmaß Homeoffice in Anspruch genommen wurde. Rückschlüsse auf Einzelpersonen sind hierbei ausgeschlossen.

7. Mitarbeiter*innen-Jahresgespräch

Die Inanspruchnahme von Homeoffice ist Bestandteil des Mitarbeiter*innen-Jahresgespräches. Wird festgestellt, dass die Rahmenbedingungen verletzt wurden oder die Homeoffice-Tätigkeit den Universitätsbetrieb bzw den Arbeitserfolg wesentlich beeinträchtigt hat, ist dieser Umstand künftig zu berücksichtigen und kann dieser Umstand ein Grund für die Nichtgenehmigung weiterer Arbeit im Homeoffice sein.

8. Sonstiges

Sämtliche arbeitsrechtlichen Bestimmungen (insbesondere zu Arbeitszeit) gelten auch im Homeoffice gleichermaßen.

Die Mitarbeiter*innen achten darauf, mit den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln sorgsam umzugehen und sie derart zu verwahren, dass eine Beschädigung oder ein Verlust möglichst ausgeschlossen sind. Die JKU trifft bei Bedarf technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit im Homeoffice und informiert die Mitarbeiter*innen darüber.

Die Mitarbeiter*innen achten darauf, vertrauliche Arbeitsunterlagen sorgsam zu verwahren und vor dem

missbräuchlichen Zugriff durch Dritte zu schützen.

Falls festgestellt wird, dass Mitarbeiter*innen oder Dienstvorgesetzte die festgelegten Bestimmungen nicht einhalten, kann dies dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen und das Rektorat kann eine Homeoffice-Möglichkeit für den*die zuwiderhandelnde*n Mitarbeiter*innen künftig untersagen.

9. Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung gilt ab 01.02.2022 und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Monatsletzten gekündigt werden.

10. Salvatorische Klausel

Werden einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unwirksam, wird davon die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksam gewordenen Bestimmung ist eine Ersatzregelung zu treffen, die den Zielen dieser Betriebsvereinbarung möglichst nahekommt.

Unterzeichnet am: *20.1.2022*

Für das Rektorat



Univ.-Prof. Dr. Meinhard Lukas
Rektor

Für den Betriebsrat



Nadja Aichinger
Betriebsratsvorsitzende

