

**171. Betriebsvereinbarung zur Regelung von Homeoffice –
Allgemeine Universitätspersonal der Montanuniversität Leoben**

Für das Rektorat:

Der Rektor:

Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing. E.h. Peter Moser

Impressum und Offenlegung (gemäß MedienG):

Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Montanuniversität Leoben, Franz Josef-Straße 18, A-8700 Leoben.
Vertretungsbefugtes Organ des Medieninhabers: Rektor. Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing. E.h. Peter Moser
Verlags- und Herstellungsort: Leoben. Anschrift der Redaktion: Zentrale Dienste der Montanuniversität Leoben, Franz-Josef-Straße 18, A-8700 Leoben. Unternehmensgegenstand: Erfüllung von Aufgaben gemäß § 3 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002 in der jeweils geltenden Fassung. Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%. Grundlegende Richtung: Information der Öffentlichkeit in Angelegenheiten der Forschung und Lehre sowie der Organisation und Verwaltung der Montanuniversität Leoben sowie Veröffentlichung von Informationen nach § 20 Abs. 6 Universitätsgesetz 2002.



**Betriebsvereinbarung
zur Regelung
von Homeoffice
gem. § 97 Abs 1 Z 27 ArbVG**

**abgeschlossen zwischen
dem Rektorat
und
dem Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal
der Montanuniversität Leoben**

Inhalt

Präambel	3
1 Allgemeines.....	3
2 Geltungsbereich	3
2.1 Persönlicher Geltungsbereich.....	3
2.2 Zeitlicher Geltungsbereich	3
2.3 Sachlicher Geltungsbereich.....	4
2.4 Örtlicher Geltungsbereich	4
3 Definition von Homeoffice an der Montanuniversität Leoben	4
4 Voraussetzungen für Homeoffice.....	4
5 Antrag auf und Genehmigung von Homeoffice	5
6 Ausmaß und Arbeitszeiten, Erreichbarkeit.....	5
7 Aufzeichnungspflicht und steuerliche Bestimmungen	6
8 Bereitstellung der Arbeitsmittel	7
9 Aufwandserstattung.....	7
10 Beendigung der Vereinbarung zu Homeoffice	7
11 Haftung.....	8
12 Datenschutz und Datensicherheit	8
13 Salvatorische Klausel	9

Präambel

Die Montanuniversität Leoben sieht sich vorwiegend als Präsenzuniversität. Um jedoch im Zeitalter der Digitalisierung flexible Arbeitsbedingungen zu schaffen, soll die vorliegende Betriebsvereinbarung Rahmenbedingungen festlegen, unter denen Arbeiten im Homeoffice an der Montanuniversität Leoben möglich ist.

Das Rektorat und der Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal sind sich dessen bewusst, dass die Festlegung der Möglichkeit der Inanspruchnahme von Homeoffice ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aller Dienstnehmer*innen voraussetzt.

Von den Dienstnehmer*innen wird daher erwartet, dass sie bei Inanspruchnahme bereit sind, die dienstlichen Notwendigkeiten der Montanuniversität Leoben eigenverantwortlich zu berücksichtigen.

1 Allgemeines

Diese Betriebsvereinbarung baut auf den Prinzipien der partnerschaftlichen Mitverantwortung, der fairen Mitgestaltung und des eigenverantwortlichen Handelns auf.

2 Geltungsbereich

2.1 Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für sämtliche Dienstnehmer*innen, die dem Allgemeinen Universitätspersonal angehören. Für Beamte bzw. Vertragsbedienstete gelten § 36a BDG und § 5c VBG sinngemäß.

Ausgenommen von dieser Betriebsvereinbarung sind Jugendliche gemäß § 1 Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (Jugendliche, die in einem Dienstverhältnis, einem Lehr- oder sonstigen Ausbildungsverhältnis stehen) sowie sämtliche Lehrlinge.

Homeoffice ist für die betroffenen Dienstnehmer*innen freiwillig und kann nur vereinbart werden, wenn Dienstgeber und Dienstnehmer*in zustimmen.

2.2 Zeitlicher Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung tritt am 01. April 2024 in Kraft. Jede Vertragspartei kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten diese Betriebsvereinbarung zum Monatsletzten kündigen.

2.3 Sachlicher Geltungsbereich

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung sind die Rahmenbedingungen, unter denen Homeoffice an der Montanuniversität Leoben möglich ist.

2.4 Örtlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt an allen Standorten der Montanuniversität Leoben sowie an sämtlichen auswärtigen Arbeitsstellen.

Die Regelung gilt nur für Homeoffice, das innerhalb von Österreich ausgeführt wird. Damit kommen die österreichischen sozial- und steuerlichen Regelungen zur Geltung.

3 Definition von Homeoffice an der Montanuniversität Leoben

Homeoffice ist die Verrichtung der dienstlichen Tätigkeit während der Arbeitszeit in der privaten Wohnung der Dienstnehmer*innen (Hauptwohnsitz bzw. Nebenwohnsitz) sowie in der Wohnung der Lebenspartnerin/des Lebenspartners und von nahen Angehörigen unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnologien. Homeoffice stellt keinen Ersatz für Präsenzarbeit dar, sondern ist eine sinnvolle Ergänzung der Tätigkeit und beruht auf freiwilliger Vereinbarung zwischen der MUL und der Dienstnehmer*innen des Allgemeinen Personals.

Durch die Betriebsvereinbarung Homeoffice werden lediglich die Rechte und Pflichten der Dienstnehmer*innen hinsichtlich des Arbeitsortes angepasst. Die Rechtsstellung der Dienstnehmer*innen bleibt ansonsten unberührt.

4 Voraussetzungen für Homeoffice

Im Homeoffice können nur jene Tätigkeiten erbracht werden, welche dies auf Grund der Anforderungen und der Aufgabenstellung zulassen. Diese sind insbesondere solche Tätigkeiten, welche eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, die konkrete messbare Ergebnisse haben und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Montanuniversität Leoben erbracht werden können. Wenn die Art der Tätigkeit Präsenz erfordert, ist Homeoffice nicht möglich (z.B. technisches Personal in Laboratorien oder Werkstätten, Handwerker, etc.).

Das Arbeiten im Homeoffice muss so gestaltet sein, dass ein gesundes und gefahrloses Arbeiten des/der Dienstnehmer*in möglich ist. Das obliegt allein der Verantwortung des/der Dienstnehmers*in.

Auf Verlangen des/der Dienstnehmers*in können die Arbeitsbedingungen am Arbeitsort von qualifizierten Personen (Sicherheitsfachkraft, Arbeitsmediziner) evaluiert werden und der/die Dienstnehmer/in in den Belangen des Arbeitnehmer*innenschutzgesetz unterwiesen werden.

Homeoffice bedarf dem Einvernehmen zwischen den Dienstnehmer*innen und der zuständigen Leitung einer Organisationseinheit bzw. eines Lehrstuhls. Es besteht weder ein Rechtsanspruch der Dienstnehmer*innen auf Homeoffice noch eine Verpflichtung dazu. Die konkrete Vereinbarung ist schriftlich abzuschließen.

5 Antrag auf und Genehmigung von Homeoffice

Jede*r Dienstnehmer*in kann im Einvernehmen mit der/dem direkten Vorgesetzten (OE-Leiter*in bzw. Lehrstuhl Leitung) einen Antrag auf das Arbeiten im Homeoffice stellen. Ein entsprechender digitaler Workflow samt Antragsformular wird im Lotus Notes System von der Service-Abteilung Human Resources zur Verfügung gestellt.

In diesem Formular ist mit der/dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten die konkrete Ausgestaltung des Homeoffice zu vereinbaren.

Über den Antrag entscheidet die vom Rektor jeweils zuständige bevollmächtigte Person. Im Bereich der wissenschaftlichen Organisationseinheiten ist das die jeweilige Leitung. Die Entscheidung muss sowohl nach Abwägung der dienstlichen Erfordernisse als auch der Interessen der Dienstnehmer*innen erfolgen. Die bevollmächtigte Person wird den Antrag genehmigen, wenn keine dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen. Bei Ablehnung ist diese nachvollziehbar zu begründen.

In allen Fällen kommt eine Genehmigung einer Homeoffice Vereinbarung nur dann zustande, wenn der genehmigte Antrag im Workflow der Montanuniversität Leoben an die Service-Abteilung Human Resources zugestellt wurde und der Inhalt den Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung entspricht.

Über negative Entscheidungen ist der Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal zu informieren. Kommt keine Einigung zu Stande, kann der Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal zur Beratung beigezogen werden.

6 Ausmaß und Arbeitszeiten, Erreichbarkeit

Homeoffice ist für maximal zwei Arbeitstage pro Woche, höchstens jedoch für 40 % der wöchentlichen Arbeitszeit zulässig, soweit nicht aus besonderen Umständen abweichende Vereinbarungen getroffen werden müssen.

Es gelten die vereinbarten täglichen Arbeitszeiten basierend auf den jeweils gültigen Bestimmungen (z.B. Arbeitszeitgesetz). Der/die Dienstnehmer*in ist verpflichtet, die im Rahmen des Homeoffice geleisteten Arbeitszeiten im zur Verfügung stehenden Zeiterfassungssystem einzutragen bzw. in gewohnter Weise festzuhalten. Mehrarbeiten können auch bei Homeoffice nur nach ausdrücklicher und schriftlicher Anordnung durch die Dienstvorgesezte/den Dienstvorgesetzten anerkannt werden.

Der/die Dienstnehmer*in hat im Homeoffice die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die Einhaltung der täglichen Höchstarbeitszeit und der gesetzlichen Ruhezeiten zu beachten, sowie die Betriebsvereinbarung zur Regelung der Gleitzeit einzuhalten.

Sind Dienstnehmer*innen an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (Krankenstand, Urlaub, unaufschiebbarer Arztbesuch etc.), gelten im Homeoffice dieselben Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

Die Ruhezeiten und weitere die Gesundheit betreffende Aspekte (z.B. regelmäßige Pausen bei der Bildschirmarbeit, Tätigkeitswechsel) entsprechend den Bestimmungen zum Arbeitnehmer*innenschutzgesetz sind einzuhalten.

Die Erreichbarkeit z.B. über Mail und Telefonie muss während der festgelegten Arbeitszeiten durchgehend gewährleistet sein. Der Weg der Dienstnehmer*innen vom Homeoffice-Arbeitsplatz zur Montanuniversität Leoben sowie umgekehrt stellt keine Arbeitszeit dar. Als Arbeitszeit gelten solche Wegzeiten dann, wenn im Ausnahmefall aus dem Homeoffice heraus eine Arbeitsleistung an der Universität angeordnet wird.

Die Anwesenheit am Arbeitsplatz muss in jedem Fall grundsätzlich innerhalb der üblichen Anfahrtszeiten möglich sein.

Erforderlichenfalls sind Dienstreisen auch an Tagen, für die Homeoffice vereinbart wurde, durchzuführen.

7 Aufzeichnungspflicht und steuerliche Bestimmungen

Die tatsächliche Inanspruchnahme des Homeoffice ist personenbezogen in der jeweiligen Organisationseinheit bzw. Lehrstuhls schriftlich aufzuzeichnen und jederzeit der Service-Abteilung Human Resources zur Verfügung zu stellen.

Es gibt derzeit die steuergesetzliche Pflicht des Arbeitgebers, dass die Homeoffice Tage (und zwar explizit jene Tage, an denen die Arbeitstätigkeit gänzlich aus der Wohnung nach steuerlicher Definition geleistet wird) zu erheben und zu erfassen sind. Der Arbeitgeber hat die Anzahl der Homeoffice-Tage im Lohnkonto und im Lohnzettel (L 16) anzuführen.

Die Aufnahme der „echten“, nämlich steuerlich relevanten Homeoffice-Tage führen zur Steuerbegünstigung beim Dienstnehmer*in, deshalb ist es der Montanuniversität Leoben ein Anliegen, dieses Erfordernis ordnungsgemäß zu erfüllen.

Eine Dokumentation der tatsächlich geleisteten Homeoffice-Tage und die Zurverfügungstellung dieser Informationen an die Service-Abteilung Human Resources ist deshalb die Pflicht jedes*r Dienstnehmer*in, der/die Homeoffice in Anspruch nimmt.

Die Auswirkung von Inanspruchnahme von Homeoffice auf diverse steuerliche Aspekte, wie das Pendlerpauschale, die Werbungskosten etc. sind entsprechend den jeweils aktuell gültigen Steuerbestimmungen von den Dienstnehmer*innen selber zu prüfen und beurteilen.

8 Bereitstellung der Arbeitsmittel

Die Dienstnehmer*innen haben die notwendigen Betriebsmittel (Arbeitsraum, Arbeitsplatz, Schreibtisch, Internetverbindung, etc.) auf eigene Kosten zur Verfügung zu stellen. Die für Homeoffice erforderlichen technischen Arbeitsmittel (Hard- und Software, Telefonie etc.) werden nach Verfügbarkeit und finanziellen Möglichkeiten für die vereinbarte Zeit von der Montanuniversität Leoben unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Der/die Dienstnehmer*in ist eine Überlassung der durch die Montanuniversität Leoben zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel an Dritte untersagt. Sie/er hat dafür Sorge zu tragen, dass die Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind. Die Verbindung zur Montanuniversität Leoben muss immer über eine sichere Verbindung (z.B. VPN) erfolgen. Die Verwendung von eigenen digitalen Arbeitsmitteln (Computer oder Laptops) ist nicht zulässig.

An Tagen, an denen Homeoffice in Anspruch genommen wird, hat der/die Dienstnehmer*in dafür Sorge zu tragen, dass er/sie auf seine/ihre beruflichen Daten und Dokumente zugreifen kann.

9 Aufwandsersatzung

Da die digitalen Arbeitsmittel von der Montanuniversität Leoben weitgehend zur Verfügung gestellt werden, entfällt der Aufwandsersatz.

10 Beendigung der Vereinbarung zu Homeoffice

Die Vereinbarung von Homeoffice erfolgt gem. 2.1. auf freiwilliger Basis und kann von beiden Vertragsparteien jederzeit schriftlich widerrufen werden.

Eine Beendigung mit sofortiger Wirkung tritt insbesondere dann in Kraft: bei grobem Verstoß der/die Dienstnehmer*in gegen die Vorschriften dieser Betriebsvereinbarung oder aus wichtigem betrieblichen Grund, z.B. organisatorische oder personelle Veränderungen und/oder betrieblicher Abläufe oder Verwendungsänderung der Dienstnehmer*innen.

11 Haftung

Die Montanuniversität Leoben haftet nicht für Schäden an Personen und Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch die von ihr bereitgestellten Arbeitsmittel verursacht wurden. Die Dienstnehmer*innen haben auf eigene Gefahr und Kosten dafür Sorge zu tragen, dass ihre private Haushaltsversicherung für derartige Schäden eine ausreichende Deckung gewährleistet.

Für Schäden, welche der Montanuniversität Leoben durch Dienstnehmer*innen oder die im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen im Zusammenhang mit dem Homeoffice zugefügt werden, haftet jedenfalls nicht der/die Dienstnehmer*in, sondern die verursachende Person.

12 Datenschutz und Datensicherheit

Im Hinblick auf sämtliche im Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung zu treffenden Maßnahmen sind die geltenden Bestimmungen und Betriebsvereinbarungen in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten. Die Dienstnehmer*innen sind darüber entsprechend informiert und sind verpflichtet, diese zu beachten und einzuhalten.

Die Dienstnehmer*innen haben sicherzustellen, dass Dritte personenbezogene Daten und sämtliche Informationen, die ihnen ausschließlich in Ausübung ihrer Tätigkeit im Homeoffice bekannt werden sowie Passwörter weder einsehen noch auf diese zugreifen können.

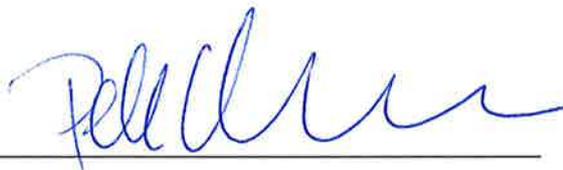
Der Verlust bzw. die Beschädigung von digitalen Arbeitsmitteln, die die Montanuniversität Leoben dem/der Dienstnehmer*in zur Verfügung stellt, bzw. der Zugriff auf solche durch Dritte, unberechtigte Personen ist umgehend als Datenschutzvorfall unter dsb@unileoben.ac.at zu melden.

13 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.

Leoben, am 5. März 2024

Für das Rektorat:



Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.Ing.E.h. Peter Moser
Rektor

Für den Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal



ADir. Jürgen Edlinger
Vorsitzender