

Dienstvereinbarung Telearbeit vom 22.07.2003

Zur Regelung von langfristig außerhalb der Dienststelle erbrachter Arbeitsleistung schließen Personalrat und Präsidium der Stiftung Fachhochschule Osnabrück folgende Dienstvereinbarung:

1. Allgemeines

Durch weitere Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen soll es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stiftung ermöglicht werden, Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und persönlicher Lebenssituation, insbesondere familiären Pflichten, zu fördern und ihre Arbeit eigenverantwortlicher zu gestalten. Die sich daraus ergebende höhere Arbeitszufriedenheit und Motivation sollen sich positiv auf die Arbeitsergebnisse auswirken.

2. Voraussetzungen

Eine Teilnahme setzt voraus:

- Freiwilligkeit des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin
- Eignung der Tätigkeiten; personaldatenverarbeitende Tätigkeiten sind grundsätzlich nicht geeignet
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit im Rahmen ihres jeweiligen Leistungsauftrags
- Ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse
- Die Erreichbarkeit der/des Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz zu definierten Zeiten
- Hinreichende räumliche Voraussetzungen an der häuslichen Arbeitsstätte
- Sicherstellung einer zusammenhängenden Erbringung der Arbeitsleistung und konzentrierten, ungestörten Arbeitens
- Überwiegend keinen ständigen Zugriff auf die in der Dienststelle notwendig bereitgehaltenen Unterlagen / Ressourcen
- Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte für Arbeitgeber, Personalvertretung sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung

3. Antragsstellung / Verfahren

Anträge auf Einrichtung eines Arbeitsplatzes außerhalb der Dienststelle sind mit einer Begründung und der Stellungnahme des/der Fachvorgesetzten an die Dienststelle zu richten. Bei der Auswahl sollen die sozialen Aspekte der Antragsstellung (u. a. familiäre Situation, Schwerbehinderung, Entfernung von Wohn- und Dienstort) angemessen berücksichtigt werden. Der Personalrat ist vor einer Entscheidung zu beteiligen.

4. Rechtlicher Rahmen

Sonstige gesetzliche oder tarifliche Regelungen behalten unabhängig von einer Teilnahme an dieser Arbeitsform ihre Gültigkeit. Urlaubs- und Krankheitsregelungen sind entsprechend den bestehenden Regelungen in der Dienststelle anzuwenden. Beschäftigte dürfen durch diese Arbeitsform beruflich nicht benachteiligt werden.

5. Arbeitssicherheit

Arbeitsschutzbestimmungen sind auch am häuslichen Arbeitsplatz zu beachten. Die Beratungsfunktion der mit der Umsetzung der Arbeitsschutzbestimmungen befassten Mitarbeiter der Dienststelle schließt die häuslichen Arbeitsplätze ein.

6. Versicherungsschutz

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Wegeunfälle unterliegen dem gesetzlichen Versicherungsschutz.

7. Arbeitszeit

Die Verteilung der Arbeitszeit auf häusliche und betriebliche Arbeitsstätte wird individuell vereinbart. Die Anwesenheit in der Dienststelle soll nicht weniger als zwei Fünftel der vertraglichen Arbeitszeit betragen. Die Dienststelle kann aus dringenden betrieblichen Gründen über die individuelle Regelung hinausgehende Arbeitsleistung in der Dienststelle verlangen, falls dem nicht wichtige Gründe auf Seiten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters entgegenstehen. Die übrigen Regelungen der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“ sind zu beachten.

8. Arbeitsmittel

Die Dienststelle stattet den häuslichen Arbeitsplatz mit den notwendigen Arbeitsmitteln aus und trägt die Kosten, einschließlich evtl. anfallender Wartungs- oder Reparaturkosten. Es wird eine Inventarliste geführt. Die Arbeitsmittel bleiben Eigentum der Dienststelle. Tele- und Datenkommunikationskosten werden bei Nachweis von der Dienststelle übernommen. Die Dienststelle trägt auch die Kosten ggf. notwendiger Schulungen.

9. Datenschutz

Den Anforderungen des Datenschutzes ist in besonderem Maß Rechnung zu tragen. Es müssen geeignete Maßnahmen getroffen werden, um einen unbefugten Zugriff auf die Daten zu verhindern, insbesondere Schutz durch Zugangskontrolle, Passwortkontrolle, Datensicherung und deren Unzugänglichkeit für Dritte. Medien- und Aktensicherung hat in einem abschließbaren Schrank zu erfolgen. Zu vernichtende Aktenbestände sind ausschließlich über die Dienststelle zu entsorgen.

10. Dauer / Beendigung

Arbeitsplätze außerhalb der Fachhochschule sind zunächst für max. 3 Jahre zu befristen. Eine Verlängerung ist möglich. Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige schriftliche Erklärung zum Ende des Folgemonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren

Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Die Dienststelle kann die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichen Grund unter Beteiligung des Personalrates widerrufen. Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen und sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhalts oder der Arbeitsabläufe sowie die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

11. Konfliktregelungen

In Konfliktfällen führt die Dienststelle das Beteiligungsverfahren nach §§ 68, 66 NPersVG durch.

12. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1. September 2003 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Vor einer Kündigung ist über Anpassungen der Vereinbarung mit dem festen Willen zur Einigung zu verhandeln.

Im Falle einer Kündigung behält die Vereinbarung Gültigkeit bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung.

Osnabrück, den 22.07.2003
Vorsitzende des Personalrats

Cordes

Osnabrück, den 22.07.2003
Der Präsident
In Vertretung

Volkert
Vizepräsident