

# Dienstvereinbarung

## zwischen dem Vorstand der MHH und dem Personalrat gemäß § 78 NPersVG über den Einsatz von Heimarbeiterinnen / Heimarbeitern / Telearbeit

### Präambel

- Angestrebt wird, Telearbeit / Heimarbeit in der Zentralen Textverarbeitung mit den übrigen Modernisierungsaktivitäten, insbesondere mit der Organisationsentwicklung zu verknüpfen;
- die Möglichkeit stärkerer Motivations- und Effizienzsteigerung zu nutzen;
- weitere Erfahrungen zum Aufbau einer standortunabhängigen Struktur zu machen;
- durch Telearbeit / Heimarbeit einen Beitrag zur Erhöhung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu leisten;
- durch eine Reduzierung des individuellen Berufsverkehrs einen ökologisch gewünschten Effekt zu erzielen.

### Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für die in Heimarbeit tätigen Mitarbeiter /Mitarbeiterinnen der Zentralen Textverarbeitung.

### Voraussetzung der Teilnahme

- Freiwilligkeit;
- Beteiligung der Personalvertretung und ggf. Schwerbehindertenvertretung durch Information sowie in Konflikt- und Auswahl-situationen;
- Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch den Arbeitgeber/Dienstherrn, die Personalvertretung im Rahmen des NPersVG und Betriebsärztlichen Dienst sowie Arbeitssicherheit nach vorheriger Absprache;
- geeignete Arbeit;
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch;
- Notwendige spezielle Schulung durch den Arbeitgeber / Dienstherrn für die Aufgabenerledigung in Heimarbeit.

### Rechtlicher Rahmen

Rechtsvorschriften wie z. B. das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz, Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz o.ä. gelten auch für Telearbeit / Heimarbeit. Der angestellten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Im übrigen finden alle für die Beschäftigten: maßgebenden Regelungen und Dienstvereinbarungen Anwendung, soweit keine abweichenden Vereinbarungen getroffen werden. Durch die Telearbeit / Heimarbeit darf den Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen kein Nachteil in der beruflichen Karriere entstehen.

### Arbeitszeit im häuslichen Bereich

Es sind folgende feste Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) vereinbart: **Vollkräfte:**

Montags	9.00 - 12.00 h und 14.00 - 15.30 h
Dienstags	9.00 - 12.00 h und 14.00 - 15.30 h
Mittwochs	9.00 - 12.00 h und 14.00 - 15.30 h
Donnerstags	9.00 - 12.00 h und 14.00 - 15.30 h
Freitags	9.00 - 12.00 h
Vor Wochenfeiertagen / Vorfesttagen	9.00 - 12.00 h

### Teilzeitkräfte:

Montags	9.00 - 12.00 h
Dienstags	9.00 - 12.00 h
Mittwochs	9.00 - 12.00 h

Donnerstags	9.00-12.00 h
Freitags	9.00-12.00 h
Vor Wochenfeiertagen/Vorfesttagen	9.00 - 12.00 h

Die Zeiterfassung erfolgt in der Dienststelle. Zu Hause erfolgt die Zeiterfassung durch manuellen Eintrag in die Stempelkarte. Eintragungen auf der Stempelkarte sind dokumentenecht vorzunehmen.

Fahrzeiten zwischen den beiden Arbeitsorten gelten nicht als Arbeitszeit.

### **Aufteilung der Arbeitszeit:**

Am Arbeitsplatz in der Dienststelle müssen regelmäßig nach einem Dienstplan mindestens 4 Std. vormittags bzw. auf Wunsch der Mitarbeiterin auch das ganze Tages-Soll abgeleistet werden. Der Rhythmus der Anwesenheit in der Dienststelle ergibt sich aus der Anzahl der Telearbeitenden und sollte 10 Arbeitstage nicht unterschreiten.

Eine dringende betrieblich bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle wird spätestens eine Woche vorher von der Dienststelle angezeigt. Die zusätzliche Anwesenheit darf nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. Die begründete Ablehnung ist der Dienststelle spätestens zwei Arbeitstage vorher schriftlich mitzuteilen.

### **Häusliche Arbeitsstätte / Arbeitsschutz**

Vor Aufnahme der Telearbeit / Heimarbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung.

### **Arbeitsmittel:**

Der Arbeitgeber / Dienstherr stattet die häusliche Arbeitsstätte mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit - bei Bedarf verschließbaren - Möbeln aus.

Er stellt die Betreuung und Wartung sicher und trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses zur dienstlichen Nutzung sowie die laufenden Verbindungskosten.

Änderungen der Hard- und Software sind nicht zulässig, ebenso unzulässig ist die Zugangsberechtigung für Dritte. Nicht dienstliche Downloads aus dem Internet sind untersagt.

PC mit ausreichender Performance und Bildschirmgeräte gemäß Bildschirmarbeitsplatzverordnung werden vom Arbeitgeber gestellt.

Die Kosten für den einmaligen DSL-Anschluss werden vom Arbeitgeber übernommen.

Die monatlichen Internetgebühren (Flatrate) werden über Konten des Arbeitgebers abgerechnet.

Die monatliche Grundgebühr wird erstattet.

Bei privat bedingtem Umzug der Heimarbeiterin / des Heimarbeiters muss diese die anfallenden einmaligen DSL-Anschlusskosten selbst tragen.

### **Aufwandserstattungen:**

Während der Bewilligung von Telearbeit wird als Aufwandsentschädigung eine monatliche Pauschale (derzeit 30,- € brutto) für Energie, Nutzung und Unterhalt der häuslichen Arbeitsstätte gezahlt.

### **Versicherungsschutz:**

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

### **Datenschutz:**

Sensitive Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass unbefugter Zugang und unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Evtl. notwendige besondere Schutzmaßnahmen muss der Dienstherr / Arbeitgeber zur Verfügung stellen. Einzelheiten ergeben sich aus der Technikfolgeabschätzung zur Telearbeit.

Zu vernichtende Schriftstücke sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

## **Haftung:**

Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Schadensersatzansprüche Dritter - auch aus Verletzungen des Datenschutzes - sofern sie ursächlich auf die häusliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt der Arbeitgeber/Dienstherr außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderte Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Arbeitgeber die dem Beschäftigten entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig oder verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist der Arbeitgeber vorleistungspflichtig. Der Beschäftigte tritt seine Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichsleistung an den Arbeitgeber ab.

## **Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte:**

Die Beschäftigten haben das Recht, bei Rückkehrwunsch, sofern es die betrieblichen Belange zulassen, auf den nächsten freiwerdenden Arbeitsplatz zurückzukehren. Dies ist schriftlich zu beantragen.

Der Arbeitgeber/Dienstherr darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichen Grund schriftlich und mit Sechsmonatsfrist zum Monatsende widerrufen.

## **Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung**

Aufgrund dieser Vereinbarungen ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Freistellungen.

## **Schriftliche Bewilligung der Telearbeit / Heimarbeit**

Auf der Grundlage dieser Vereinbarung wird jeder Telearbeiterin / Heimarbeiterin oder jedem Telearbeiter / Heimarbeiter schriftlich die Bewilligung der Telearbeit / Heimarbeit (Anlage) mitgeteilt. Eine Befristung der Bewilligung ist im gegenseitigen Einvernehmen möglich.

## **Qualifizierung**

Vor der Aufnahme der Telearbeit / Heimarbeit werden die interessierten potentiellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Zeitnah nach der Aufnahme von Telearbeit sind sie insbesondere in den Themen Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte zu schulen.

## **Ausnahmen**

Ausnahmen von den in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Regeln können einvernehmlich zwischen Dienststelle, Personalrat und Beschäftigten vereinbart werden.

## **In-Kraft-Treten / Geltungsdauer**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien in Kraft. Die Kündigungsfrist beträgt gem. § 78 Abs. 4 NPersVG in der zurzeit geltenden Fassung vier Monate.

Hannover, 7. August 2003

Medizinische Hochschule Hannover

Vorstand / Personalrat