



# **Betriebsvereinbarung Homeoffice an der Universität für Bodenkultur Wien**

abgeschlossen zwischen der

## **I.) Universität für Bodenkultur Wien**

Gregor-Mendel-Straße 33

1180 Wien

(im Folgenden „BOKU“ genannt)

sowie dem

## **II.a) Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal**

und dem

## **II.b) Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal**

der Universität für Bodenkultur Wien

Gregor-Mendel-Straße 33

1180 Wien

(im Folgenden gemeinsam „Betriebsräte“ genannt)

veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 16 / Studienjahr 2021/2022 am 29.04.2022

## **Inhaltsverzeichnis**

Präambel .....	3
§ 1 Gegenstand der Vereinbarung, Geltungsbereich.....	3
§ 2 Tätigkeiten .....	3
§ 3 Voraussetzungen.....	3
§ 4 Antrag auf Homeoffice Vereinbarung .....	4
§ 5 Beendigung der Homeoffice Vereinbarung .....	4
§ 6 Arbeitszeit .....	5
§ 7 Arbeitsmittel .....	5



§ 8 Haftung .....	6
§ 9 Datenschutz.....	6
§ 10 Information und Regelung von Differenzen .....	6
§ 11 Informationsrecht des Betriebsrates.....	7
§ 12 Geltungsdauer und Kündigung.....	7
Historie.....	9

## Präambel

Diese Betriebsvereinbarung definiert die Rahmenbedingungen für die Erbringung der Arbeitsleistungen an außerbetrieblichen Arbeitsstätten. Dies ermöglicht den Arbeitnehmer\*innen, ihre Arbeitszeit innerhalb des vorgegebenen Rahmens flexibel zu gestalten, um dadurch eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit zu erreichen. Die BOKU als Universität der Nachhaltigkeit und des Lebens möchte insbesondere durch daraus resultierendes verringertes Verkehrsaufkommen Umweltschutz und Lebensqualität fördern.

## § 1 Gegenstand der Vereinbarung, Geltungsbereich

Diese Vereinbarung regelt die Rahmenbedingungen für einzelvertragliche Vereinbarungen von Homeoffice. Homeoffice im Sinne dieser Vereinbarung liegt vor, wenn die/der Arbeitnehmer\*in im Sinne der §§ 36a BDG, 5c VBG, 2h AVRAG regelmäßig Arbeitsleistungen auch in außerbetrieblichen Arbeitsstätten im Inland erbringt. Bestehende Rechte, wie die freie Ortswahl von Professorinnen und Professoren bleiben davon unberührt. Diese Betriebsvereinbarung gilt ab 01.05.2022 für alle Bereiche der BOKU und persönlich für

- a) Angestellte
- b) Beamt\*innen
- c) Vertragsbedienstete

Im Zeitraum von 1.5.2022 bis 30.6.2022 gelten die bisherigen Homeoffice Regelungen weiter (Covid19\_Maßnahmenpaket der BOKU), neu abgeschlossene Home Office Vereinbarungen nach dieser BV treten mit 1.7.2022 in Kraft.

## § 2 Tätigkeiten

Mittels Homeoffice können nur jene Tätigkeiten erbracht werden, welche dies auf Grund der Anforderungen und der Aufgabenstellung zulassen. Dies sind insbesondere solche Tätigkeiten, die regelmäßig, eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, für die eine Ergebniskontrolle möglich ist und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs auch bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Universität und aufgrund arbeitsbedingter Zweckmäßigkeit erbracht werden können.

## § 3 Voraussetzungen

- a) Der Homeoffice-Arbeitsplatz muss unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen sowie der Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen für einen Büroarbeitsplatz geeignet sein. Die Arbeitnehmer\*innen haben für das Vorhandensein einer geeigneten Ausstattung wie Arbeitstisch, Sessel und Ablageschränke selbst zu sorgen.
- b) Die Arbeitnehmer\*innen haben eine Unterweisung hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes, des Datenschutzes und der IT Sicherheit anhand der entsprechenden Dokumente im BOKU-Trainingspass nachzuweisen.

- c) Die Teilnahme am Homeoffice ist zwischen dem/der Arbeitnehmer\*in und der BOKU schriftlich zu vereinbaren. Seitens der BOKU kann dies nur durch das gemäß Geschäftseinteilung zuständige Rektoratsmitglied oder einer von diesem bevollmächtigten Person erfolgen.
- d) Die konkrete Ausgestaltung des Homeoffice bezüglich Festlegung des/der Tage(s) wird mit der/dem Dienstvorgesetzten nach den Vorgaben des Personalmanagements vereinbart. Eine kurzzeitige, singuläre Änderung der vereinbarten Tage ist rechtzeitig und einvernehmlich mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu vereinbaren und zu dokumentieren (bspw. per E-Mail), bedarf aber keines erneuten Antrages.

#### **§ 4 Antrag auf Homeoffice Vereinbarung**

- a) Jede\*r Arbeitnehmer\*in kann im Einvernehmen mit der/dem Dienstvorgesetzten und der/dem Leiter\*in der Organisationseinheit einen Antrag auf Abschluss einer Vereinbarung von Homeoffice (im Folgenden auch Homeoffice Antrag oder Individualvereinbarung) im Dienstwege an das Personalmanagement stellen.
- b) Dieser Homeoffice Antrag kann befristet oder bis auf Widerruf gestellt werden. Temporäre Änderungen (z.B. wegen: Hitzeperiode, Umbau- oder Sanierungsmaßnahmen von Arbeitsräumen, arbeitsbedingt, persönlicher Gründe etc.) sind einvernehmlich möglich und zu dokumentieren (gemäß den Vorgaben des Personalmanagements).
- c) Es können nur vollständig ausgefüllte und von Arbeitnehmer\*in sowie der/dem Dienstvorgesetzten und der/dem Leiter\*in der Organisationseinheit freigegebene Anträge bearbeitet werden.
- d) Anträge, die alle formalen Kriterien erfüllen, und von der BOKU (§ 3 lit c) unterzeichnet wurden, werden damit zur Individualvereinbarung.

In dieser ist der Umfang der im Homeoffice zu erbringenden Arbeitszeiten in Tagen festzulegen.

- e) Wird der/die Arbeitnehmer\*in durch den/die unmittelbare\*n oder mittelbare\*n Dienstvorgesetzte\*n am selben Tag an den Arbeitsplatz einberufen, gilt die Wegzeit zwischen der außerbetrieblichen Arbeitsstätte und dem Arbeitsplatz als Arbeitszeit.

#### **§ 5 Beendigung der Homeoffice Vereinbarung**

- (a) Die Homeoffice Vereinbarung kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen beendet werden.
- (b) Eine einseitige Kündigung der Homeoffice Vereinbarung kann unter Einhaltung einer zweimonatigen Kündigungsfrist ohne Angabe von Gründen erfolgen
- (c) Die Vertragsparteien können die Vereinbarung zum Homeoffice darüber hinaus aus wichtigem Grund unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Monatsletzten mittels schriftlicher Erklärung widerrufen.
- (d) Sämtliche von der Arbeitgeberin speziell für die Durchführung von Homeoffice zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel sind unaufgefordert an die Arbeitgeberin ehestmöglich nach Beendigung des Homeoffice zurückzustellen.

## § 6 Arbeitszeit

(a) In der Vereinbarung zum Homeoffice soll eine Ansprechzeit vereinbart werden. Innerhalb dieser Ansprechzeit muss die/der Arbeitnehmer\*in am Homeoffice Platz über Telefon und/oder über E-Mail erreichbar sein (gemäß individueller Vereinbarung). Außerhalb der Ansprechzeiten können die Arbeitnehmer\*innen die Lage der Arbeitszeit frei bestimmen. Am Homeoffice Tag soll die im Dienstplan für das allgemeine Personal definierte Stundenanzahl nicht überschritten werden. Mehrstunden sind im individuellen Gleitzeitrahmen möglich, allerdings müssen diese mit der/dem Dienstvorgesetzten vereinbart werden. Mehrstunden sollen ausschließlich in Form von Zeitguthaben 1:1 zeitnah ausgeglichen werden.

Im Rahmen der selbstbestimmten Arbeit am Homeoffice Platz entstehen Überstunden nur, wenn diese von der/dem Vorgesetzten ausdrücklich vorab schriftlich angeordnet wurden.

Gesetzliche und kollektivvertragliche Arbeitszeit- und Arbeitsruhebestimmungen sind auch im Homeoffice einzuhalten.

(b) Im Fall von Umständen (wie etwa Systemstörungen, technischen Störungen etc.) im Bereich des Homeoffices Platzes, die ein Verrichten der Arbeitstätigkeit unmöglich machen, haben die Arbeitnehmer\*innen die/den direkten Vorgesetzt\*en unverzüglich zu informieren. Die/der Dienstvorgesetzt\*er entscheidet über die weitere Vorgehensweise.

Für Dienstverhinderungen und Abwesenheiten (Krankheit, Urlaub, unaufschiebbarer Arztbesuch, etc.) gelten an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte dieselben Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

Die/der Arbeitnehmer\*in hat eine Aufzeichnung über die Dauer der Tagesarbeitszeit nach den Vorgaben der BOKU im Rahmen der jeweiligen anzuwendenden Zeitaufzeichnungsmethode zu führen.

(c) Die freie Zeiteinteilung für wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen gemäß § 31 Abs 2 Kollektivvertrag für Arbeitnehmer\*innen und Arbeitnehmer der Universitäten bleibt von Homeoffice Vereinbarungen unberührt.

## § 7 Arbeitsmittel

Die BOKU stellt der/dem Arbeitnehmer\*in, die erforderlichen Arbeitsmittel (d.h. Laptop, Mobiltelefon und Internetverbindung) zur Verfügung. Für den Fall, dass die erforderlichen Arbeitsmittel unter Einbindung der BOKU-IT seitens der BOKU nicht zur Verfügung gestellt werden können, gebührt dem/der Arbeitnehmer\*in für das Beistellen eines privaten Laptops eine Tagespauschale von 0,60 € und für das Beistellen eines privaten Mobiltelefons und einer privaten Internetverbindung in der Höhe von gesamt 0,40 € jeweils für bis zu maximal 100 Homeoffice Tagen im Sinne des EStG pro Kalenderjahr.

Die Verwendung von **privat** zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln ist in der Homeoffice Vereinbarung anzugeben. Die Auszahlung erfolgt rückwirkend für das abgelaufene Kalenderjahr. Die Meldung der steuerrelevanten Homeoffice Tage hat bis spätestens 10. Jänner des Folgejahres zu erfolgen.

(a) Die zur Verfügung gestellte Hard- und Software ist verpflichtend zu verwenden und mit größtmöglicher Sorgfalt und Schonung zu behandeln. Die/Der Arbeitnehmer\*in verpflichtet sich, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel nur im Rahmen des vereinbarten Homeoffice zu benützen. Eine private

Nutzung ist in geringfügigem Ausmaß gestattet, es gelten hierfür die Regeln der Hardware-Nutzung am innerbetrieblichen Arbeitsplatz. Die Nutzung durch Dritte (z. B. Familienangehörige) ist ausdrücklich untersagt. Die/der Arbeitnehmer\*in hat dafür Sorge zu tragen, dass unbefugte Dritte von der Verwendung von Arbeitsmittel ausgeschlossen sind (z. B. durch Passwort, sichere Verwahrung).

(b) Für die technische Unterstützung (IT-Support) steht der/dem Arbeitnehmer\*in die BOKU-IT zur Verfügung.

(c) Im Bedarfsfall erhält die/der Arbeitnehmer\*in eine entsprechende Schulung über die ihr/ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen.

(d) Die/der Arbeitnehmer\*in hat die Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

(e) Zur Reparatur und Wartung, bei Beendigung des Homeoffice und auch sonst jederzeit auf Aufforderung der BOKU sind die Arbeitsmittel zurückzustellen.

## **§ 8 Haftung**

Für Schäden, die die/der Arbeitnehmer\*in oder im gemeinsamen Haushalt mit der/dem Arbeitnehmer\*in lebende Personen der Arbeitgeberin bei Erbringung des Homeoffice zufügen, kommt das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz zur Anwendung.

## **§ 9 Datenschutz**

(a) Die BOKU hat die Arbeitnehmer\*innen über die gesetzlichen und betrieblichen datenschutzrechtlichen Vorschriften und Regeln nachweislich zu informieren.

(b) Die/Der Arbeitnehmer\*in ist verpflichtet, sich auch im Homeoffice an die innerbetrieblichen Regeln des Datenschutzes zu halten, und ist für die Einhaltung des entsprechenden Datenschutzes im Rahmen des Homeoffice verantwortlich.

(c) Die/Der Arbeitnehmer\*in hat vertrauliche Informationen, Daten, Unterlagen, Passwörter, etc. zu jeder Zeit vor Einsicht und Zugriff Dritter zu schützen und entsprechend sicher zu verwahren.

## **§ 10 Information und Regelung von Differenzen**

Bei aus dieser Betriebsvereinbarung entstehenden Auffassungsdifferenzen bzw. Konflikten zwischen Arbeitnehmer\*innen und deren direkten Dienstvorgesetzten ist ehestmöglich nach Ausschöpfung des Dienstweges und unter Beiziehung des zuständigen Betriebsratsgremiums das Personalmanagement lösungsorientiert hinzuzuziehen.

## § 11 Informationsrecht des Betriebsrates

Die BOKU übermittelt dem zuständigen Betriebsrat Kopien aller abgeschlossenen Homeoffice Vereinbarungen.

## § 12 Geltungsdauer und Kündigung

(a) Diese Betriebsvereinbarung wird befristet bis 31.12.2022. Sollte bis drei Monate vor Fristablauf bei der anderen Seite einlangend weder von Seiten der BOKU noch von Seiten des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal bzw. des Betriebsrates für das wissenschaftliche Personal schriftlich Gegenteiliges mitgeteilt werden (Auslaufmitteilung) gilt diese Betriebsvereinbarung als auf jeweils ein weiteres Jahr abgeschlossen. Im Fall einer rechtzeitigen Auslaufmitteilung endet diese Betriebsvereinbarung mit Fristablauf.

(b) Die BOKU und der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal sowie der Betriebsrat für das wissenschaftliche Personal verpflichten sich diese Betriebsvereinbarung nach der Erstevaluierung im ersten Jahr auch in den Folgejahren zu evaluieren und gegebenenfalls anzupassen. Dies hat einvernehmlich zu geschehen. Ein kürzerer Evaluierungszeitraum kann jederzeit einvernehmlich vereinbart werden.

Wien, am 25.4.2022

Rektorin der Universität für Bodenkultur

Univ.Prof.in MMag.a Dr. Eva Schulev-Steindl, LL.M. e.h.

Vizektor für Personal, Organisation und Digitalisierung

Dipl. Ing. Gerhard Mannsberger e.h.



Vorsitzender des Betriebsrates für das wissenschaftliche Universitätspersonal

Ao. Univ. Prof. DI Dr. Peter Holubar e.h.

Vorsitzende des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal

Oberrätin Eva-Maria Baldrian-Wagner e.h.



## Historie

Version	Änderung	von	beschlossen am	veröffentlicht
1.0	erstmalige Erstellung	Rektorat / BRAUP / BR WISS	25.04.2022	am 29.04.2022 im Mitteilungsblatt Nr. 16/Studienjahr 2021/22]