

Regelung Homeoffice DNW – Kurzversion

auf Grundlage der BV Homeoffice der BOKU (vorläufig gültig bis 31.12.2022)

Homeoffice = Erbringung der Arbeitsleistungen an außerbetrieblichen Arbeitsstätten

Tätigkeiten

- regelmäßige, eigenständige, eigenverantwortlich durchführbare Tätigkeiten (mit Ergebniskontrolle)
- keine Beeinträchtigung des Betriebsablaufs
- kein Delegieren von Vor-Ort-Arbeiten, ausgenommen diese sind mit dem/der Kolleg:in vereinbart

Voraussetzungen

- geeigneter Büroarbeitsplatz (lt. Schutzbestimmungen)
- Nachweis über eine Unterweisung zur Ergonomie im Homeoffice (Trainingspass)
- schriftliche Vereinbarung mit der/dem Vorgesetzten über die konkrete Ausgestaltung (z.B. Tag/e)
- schriftliche Genehmigung (übers Rektorat oder eine bevollmächtigte Person, i.d.R. Departmentleitung)

Antrag

- jede:r Arbeitnehmer:in kann im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten den Antrag stellen
- Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten ist vor Antragstellung herzustellen
- Befristung / bis auf Widerruf / temporäre Änderungen sind möglich (müssen schriftlich dokumentiert werden)
- Antrag muss vollständig ausgefüllt sein, alle formalen Kriterien erfüllen und den Zeitumfang enthalten
- Wegzeit = Arbeitszeit, falls Arbeitnehmer:in am selben Tag einberufen wird
- im Department für Nutzpflanzenwissenschaften gilt die Regelung von max. 2 Arbeitstagen pro Woche für Homeoffice bei Vollzeitbeschäftigung und einer 5-Tage Woche

Beendigung

- jederzeit möglich (in beidseitigem Einvernehmen), dann schriftlich über Personalmanagement (nicht über Workflow)
- zwei Monate Kündigungsfrist bei einseitiger Kündigung (ohne Begründung)
- ein Monat Kündigungsfrist bei wichtigem Grund (schriftlich)
- Rückstellung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unaufgefordert ehestmöglich nach Beendigung

Arbeitszeit

- Ansprechzeit entsprechend der Dienstzeit (Mehr-/Überstunden **nur** nach Vereinbarung mit der/dem Vorgesetzten)
- Erreichbarkeit inkl. Umleitung der internen Telefonklappe auf das Mobiltelefon
- falls nicht gearbeitet werden kann (z.B. techn. Störung) muss die/der Vorgesetzte sofort informiert werden
- Dienstverhinderungen/Abwesenheiten, Arbeitszeitaufzeichnungen wie sonst am betrieblichen Arbeitsplatz

Arbeitsmittel

- Laptop/Mobiltelefon/Internetverbindung werden seitens der BOKU zur Verfügung gestellt (oder abgegolten), das Department hat hierfür generell keine Mittel zur Verfügung
- schonende Behandlung, keine Weitergabe an bzw. Verwendung / Beschädigung durch unbefugte Dritte
- IT-Support durch BOKU-IT, Reparatur/Wartung wird bereitgestellt

Haftung

- Arbeitnehmer:in haftet für Schäden lt. Dienstnehmerhaftpflichtgesetz

Datenschutz

- BOKU muss Arbeitnehmer:in über datenschutzrechtliche Vorschriften/Regeln informieren
- Arbeitnehmer:in muss Regeln einhalten und vertrauliche Informationen vor Einsicht/Zugriff Dritter schützen

Information und Regelung von Differenzen

- bei Auffassungsdifferenzen/Konflikten: Dienstweg inkl. Betriebsrat ausschöpfen

Informationsrecht des Betriebsrates über alle abgeschlossenen HO Vereinbarungen

Antragstellung (Erstantrag / Änderung / temporäre Änderung) inkl. Änderungen zu Lage/Ausmaß/Ort/Arbeitsmittel:

→ siehe Dokumentation BOKUflow Homeoffice-Vereinbarung

https://boku.ac.at/fileadmin/data/H05000/H19000/Themen-Content/H19030/BOKUflow/BOKUflow_Homeoffice-Vereinbarung_DE.pdf

Meldung der Homeoffice-Tage (idealerweise am Beginn des Folgemonats):

<https://homeoffice-erfassung.boku.ac.at/>

Ergonomie im Homeoffice:

https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/H10090/H10400/H10490/Arbeitsmedizin/Ergonomie_im_Homeoffice_1.pdf

Änderungen vorbehalten, Stand 22.06.2022