

Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit an der Fachhochschule Bielefeld

Zwischen dem Personalrat, vertreten durch den Vorsitzenden und der Fachhochschule Bielefeld, vertreten durch die Vizepräsidentin für Wirtschaft- und Personalverwaltung, sowie zwischen dem wissenschaftlichen Personalrat, vertreten durch die Vorsitzende und der Fachhochschule Bielefeld, vertreten durch die Präsidentin wird gem. § 70 Abs. 1 LPVG NW folgende Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit an der Fachhochschule Bielefeld geschlossen:

Präambel

Die Fachhochschule Bielefeld und die Personalräte verfolgen das Ziel, mit dieser Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit einen Beitrag zur Förderung der Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und persönlicher Lebenssituation hin zu einer familiengerechten Hochschule zu leisten. Durch die Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen soll den Mitarbeitenden erleichtert werden, familiäre Pflichten neben der Berufstätigkeit wahrzunehmen und ihre Arbeit eigenverantwortlicher zu gestalten.

§ 1 Begriffsbestimmung

Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn Mitarbeitende ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause und teilweise in der Dienststelle erbringen. Die Telearbeitenden werden dabei durch Geräte und Einrichtungen der Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnik unterstützt. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle online verbunden.

§ 2 Voraussetzungen

Eine Teilnahme setzt voraus:

- Freiwilligkeit
- In der Regel einjährige Zugehörigkeit zur Fachhochschule
- Eignung der Tätigkeiten
- Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung
- Eignung zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Befürwortung durch die Führungskraft (Dekanatsleitung, Dezernatsleitung, Leitung der Einrichtungen)
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit im Rahmen ihres jeweiligen Leistungsauftrags
- Sicherstellung, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.
- Die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden am häuslichen Arbeitsplatz zu definierten Zeiten
- Hinreichende Voraussetzungen der häuslichen Arbeitsstätte
- Sicherstellung der Anforderungen von Datensicherheit und Datenschutz
- Bereitschaft bei Vorliegen berechtigter Interessen im Einzelfall und nach vorheriger Abstimmung den Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte für Beauftragte des Arbeitgebers, Personalvertretung und andere berechnigte Personen (z. B. Schwerbehindertenvertretung) zu gestatten.

§ 3 Antragsstellung / Verfahren

Schriftliche Anträge auf Einrichtung eines Arbeitsplatzes außerhalb der Dienststelle sind formlos mit einer Begründung und der Stellungnahme der Führungskraft (Dekanatsleitung, Dezernatsleitung, Leitung der Einrichtungen) an die Dienstvorgesetzte zu richten. Vorrangig werden Plätze an Mitarbeitende vergeben, die die Betreuung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden minderjährigen Kindes bis zum vollendeten 12. Lebensjahr oder die Pflege eines Familienmitglieds angeben. Sollten nach Prüfung der Anträge noch Plätze frei sein, können diese an Mitarbeitende ohne Fürsorgepflicht vergeben werden (z. B. bei großer Entfernung zwischen Wohnort und Dienstort).

Telearbeitsplätze können nur innerhalb des haushaltsmäßig zentral zur Verfügung stehenden Budgets eingerichtet werden. Es stehen bei Bedarf mindestens 10 Telearbeitsplätze für die ganze Hochschule zur Verfügung. Grundsätzlich besteht kein Rechtsanspruch auf einen Telearbeitsplatz. An schwerbehinderte Menschen vergebene Telearbeitsplätze werden nicht auf die Anzahl der zur Verfügung stehenden Telearbeitsplätze angerechnet. Die endgültige Entscheidung trifft die jeweilige Dienstvorgesetzte.

§ 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. Mitarbeitende dürfen durch diese Arbeitsform beruflich nicht benachteiligt werden. Dazu gehört auch, ihnen die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu ermöglichen.

§ 5 Arbeitssicherheit

Arbeitsschutzbestimmungen sind auch am häuslichen Arbeitsplatz zu beachten. Die Beratungsfunktion der mit der Umsetzung der Arbeitsschutzbestimmungen befassten Fachkraft für Arbeitssicherheit und der betriebsärztlichen Beratung schließt die häuslichen Arbeitsplätze ein. Mitarbeitende haben einen Anspruch auf einen ergonomischen Arbeitsplatz.

§ 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 häusliche Tätigkeit beträgt in der Regel maximal 40% der wöchentlichen Arbeitszeit.

Die Teilnahme an der Telearbeit setzt voraus, dass die Arbeitszeit mindestens 50% der Vollzeitbeschäftigung beträgt. Die Dienststelle kann aus dringenden betrieblichen Gründen über die individuelle Regelung hinausgehende Arbeitsleistung in der Dienststelle verlangen, sofern nicht wichtige Gründe auf Seiten der Mitarbeitenden entgegenstehen. Die übrigen Regelungen der Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit sind zu beachten.

§ 8 Arbeitsmittel

Die Dienststelle stattet die Mitarbeitenden für den häuslichen Arbeitsplatz mit notwendigen Arbeitsmitteln aus und trägt evtl. anfallende Wartungs- oder Reparaturkosten.

Die Mitarbeitenden sind zur Nutzung privat beschaffter elektronischer Arbeitsmittel nicht berechtigt.

Zur Nutzung des Arbeitsplatzrechners ist ausschließlich die bei der FH Beschäftigte Person befugt. Der Arbeitsplatzrechner darf nicht für private Zwecke genutzt werden. Der Arbeitsplatzrechner bleibt Eigentum der Fachhochschule Bielefeld.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, einen mit der Dienststelle abgestimmten Kommunikationsanschluss (DSL-Anschluss) für Arbeitsplatzrechner und Telefone bereit zu stellen. Die laufenden Kosten für den Telefon- und Internetanschluss sind von den Mitarbeitenden zu tragen.

Die Mitarbeitenden stellen die häusliche Arbeitsstätte zur Verfügung und tragen sämtliche in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten (z.B. Raum-, Energie- oder Reinigungskosten). Die Leitlinie zur Informationssicherheit und die Richtlinie für Fernzugänge in der jeweils aktuellen Version ist zwingend zu beachten.

§ 9 Datenschutz

Den Anforderungen des Datenschutzes ist in besonderem Maß Rechnung zu tragen. Die Mitarbeitenden haben eigenverantwortlich darauf zu achten, dass die betrieblichen und gesetzlichen Regelungen zur Informationssicherheit sowie zum Datenschutz während der alternierenden Telearbeit uneingeschränkt eingehalten werden.

Es gelten die gleichen Regelungen (z.B. Dienstvereinbarungen, arbeitsvertragliche oder gesetzliche Regelungen) wie für den betrieblichen Arbeitsplatz.

Es müssen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) getroffen werden. Die Ausgestaltung dieser Maßnahmen ist u.a. in einer Leitlinie zur Informationssicherheit und einer Datenschutzrichtlinie dokumentiert. Diese sind in der jeweils aktuellen Version zu beachten.

§ 10 Dauer / Beendigung

Arbeitsplätze außerhalb der Fachhochschule sind zunächst jeweils ein Jahr zu befristen. Eine Verlängerung kann beantragt werden. Die Mitarbeitenden 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 dienstlichen Gründen unter Beteiligung des Personalrates widerrufen. Als ein solcher Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen und sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhalts oder der Arbeitsabläufe sowie die unberechtigte Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

§ 11 Konfliktregelungen

In Konfliktfällen führt die Dienststelle das Beteiligungsverfahren nach §73 LPVG durch.

§12 Schluss- und Übergangsbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt nach ihrer Veröffentlichung am 01.02.2020 in Kraft und läuft bis zum 31.01.2022. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten vor Ablauf gekündigt wird.

Bielefeld, den 28. Januar 2020

Für den Personalrat der
wissenschaftlich Beschäftigten

Die Vorsitzende

gez. Demoliner

Sabine Demoliner

Für die Fachhochschule Bielefeld
Die Präsidentin

gez. I. Schramm-Wölk

Prof. Dr. Ingeborg Schramm-Wölk

Für den Personalrat
der Beschäftigten in
Technik und Verwaltung
Der Vorsitzende

gez. Dirk Vordemvenne

Dirk Vordemvenne

Für die Fachhochschule Bielefeld
Die Vizepräsidentin für
Wirtschafts- und Personal-
verwaltung

gez. Schnier

Gehsa Schnier