



**Richtlinie Homeoffice
des Rektorates der
Montanuniversität Leoben
im Zusammenhang mit der COVID
Pandemie**

**Verlautbarung im Mitteilungsblatt 26. Stück,
2022/2023, Nr. 38**

Inhalt:

1 ALLGEMEINES

- 1.1 Zweck und Geltungsbereich
- 1.2 Begriffserklärung

2 VORAUSSETZUNGEN

- 2.1 Vereinbarung von Homeoffice
- 2.2 Eignung der Tätigkeiten
- 2.3 Betrieblicher Arbeitsplatz
- 2.4 Anforderung an die Mitarbeiter
- 2.5 Anforderung an die Führungskraft
- 2.6 Anforderung an den Homeoffice Arbeitsplatz/Arbeitsmittel

3 RAHMENBEDINGUNGEN

- 3.1 Arbeitszeit im Homeoffice
- 3.2 Erreichbarkeit
- 3.3 Mehr- und Überstunden im Homeoffice
- 3.4 Fahrzeiten
- 3.5 Urlaub und Krankenstand
- 3.6 Haftung und Versicherungsschutz
- 3.7 Arbeitsunfall im Homeoffice
- 3.8 Datenschutz und Datensicherheit
- 3.9 Entscheidung Homeoffice
- 3.10 Dauer und Beendigung von Homeoffice

4 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1 ALLGEMEINES

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Um im Zuge der Corona Pandemie die Mitarbeiter*innen der Montanuniversität Leoben vor Infektionen am Arbeitsplatz bestmöglich zu schützen, aber dennoch den Betrieb an der Montanuniversität im Sinne aller Stakeholder so gut wie möglich aufrechterhalten zu können, soll die vorliegende Richtlinie jene Rahmenbedingungen festlegen, unter denen eine Arbeit der Mitarbeiter*innen der Montanuniversität aus dem Homeoffice möglich gemacht werden soll, um eine einheitliche Vorgehensweise für alle Organisationseinheiten und Lehrstühle zu gewährleisten.

Diese Richtlinie gilt für sämtliche Mitarbeiter*innen, die dem Allgemeinen und Wissenschaftlichen Universitätspersonal der Montanuniversität angehören an allen Standorten der Montanuniversität Leoben. Für Beamte bzw. Vertragsbedienstete gelten § 36a BDG und § 5c VBG sinngemäß.

Ausgenommen von dieser Richtlinie sind Jugendliche, die in einem Lehr- oder sonstigen Ausbildungsverhältnis stehen.

Die Festlegung der Möglichkeit der Inanspruchnahme der Homeoffice-Regelung setzt ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aller Mitarbeiter*innen voraus. Von den Mitarbeiter*innen wird daher erwartet, dass sie bei Inanspruchnahme von Homeoffice bereit sind, die dienstlichen Notwendigkeiten der Montanuniversität eigenverantwortlich wahrzunehmen und umzusetzen.

1.2 Begriffserklärung

Das Arbeiten im / vom Homeoffice ist eine Form der Organisation und Ausführung von Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie, die außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an einem Homeoffice Arbeitsplatz erbracht wird.

Beim Homeoffice wird die Wohnung des Mitarbeiters als zusätzlicher Arbeitsort vereinbart; dies kann sowohl der Haupt - als auch ein Nebenwohnsitz sein.

2 VORAUSSETZUNGEN

2.1 Vereinbarung von Homeoffice

Zur Vermeidung von erhöhten COVID Ansteckungsrisiken am Arbeitsplatz kann jeder/e Leiter*in von Organisationseinheiten und Lehrstühlen dem Rektorat aufgrund des ausgearbeiteten Präventionskonzeptes und unter Berücksichtigung der COVID

Bestimmungen für die jeweils gültige Ampelfarbe an der Montanuniversität (grün-gelb-orange-rot, festgelegt im QM Dokument „Allg. Maßnahmen im Universitätsbetrieb der Montanuniversität Leoben während der COVID19 Pandemie – Ampelstatus“) und der lokalen Gegebenheiten vor Ort betreffend einer Ansteckungsgefahr, jene Mitarbeiter*innen mitteilen, die ihre Arbeit im Homeoffice erledigen können und die bereit sind, diese Arbeiten auch im Homeoffice für einen gewissen Zeitraum und zu einem gewissen Prozentsatz ihrer Arbeitszeit auszuführen.

Die Inanspruchnahme von Homeoffice ist nur dann möglich, wenn Gründe der Gefährdung einer Ansteckung durch eine dichte Raumbelastung vorliegen und mögliche Alternativen nicht vorhanden sind. Fallen diese Gründe weg, ist umgehend auf einen Präsenzbetrieb umzustellen und Homeoffice zu beenden.

Homeoffice-Regelungen sind einvernehmlich zwischen Lehrstuhlleiter bzw. im allg. Bereich zwischen dem Organisationsleiter und den Mitarbeiter*innen zu vereinbaren.

Für diese Mitarbeiter*innen ist ein Zeitplan zu erstellen, wann sie ihre Dienste im Homeoffice oder in Präsenz zu erfüllen haben.

In den Arbeitszeitaufzeichnungen des Allgemeinen Universitätspersonals ist die Arbeit im Homeoffice separat zu vermerken.

Auf einen regelmäßigen Wechsel betreffend Präsenz und Homeoffice ist unter den Mitarbeiter*innen zu achten.

Vor Beginn des Einsatzes im Homeoffice ist abzuklären, wie die Kontaktaufnahme und die Kommunikation zwischen Lehrstuhl- bzw. Organisationsleiter und den Mitarbeiter*innen erfolgt und durchgeführt wird. Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeiter*innen im Homeoffice telefonisch erreichbar sind (Rufumleitungen sind einzurichten).

Bei Unstimmigkeiten betreffend Homeoffice-Regelungen in den einzelnen Organisationseinheiten ist das Rektorat zur Beratung hinzuzuziehen.

Homeoffice ist sowohl für die Mitarbeiter*innen als auch für die Montanuniversität Leoben freiwillig. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice.

2.2 Eignung der Tätigkeiten

Die für den Mitarbeiter formulierten Tätigkeiten müssen für einen Homeoffice Arbeitsplatz geeignet sein, d.h. die Arbeitsergebnisse können im Homeoffice in derselben Qualität erzielt werden wie am Arbeitsplatz der Montanuniversität Leoben. Geeignet sind daher nur solche Tätigkeiten, die ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufes möglich sind und ortsungebunden durchgeführt werden können.

Zur Einschätzung der Eignung sind folgende Kriterien heranzuziehen:

- Unabhängigkeit der Aufgabenerledigung
- Messbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Arbeitsergebnisse
- Ausmaß der Digitalisierung der zu verarbeitenden Informationen und Prozesse
- Ausmaß der Notwendigkeit persönlicher Vorort Kommunikation mit Vorgesetzten, Team, Studierenden, Partnern, Kunden,

Der/die Vorgesetzte legt in Absprache mit dem/der Mitarbeiter*in fest, welche konkreten Aufgaben dem /der Mitarbeiter*in zur Erledigung zu Hause übertragen werden und gibt vor, bis wann die Erledigung der Aufgaben sowie die Abgabe des Arbeitsergebnisses zu erfolgen hat.

2.3 Betrieblicher Arbeitsplatz

Soweit dienstliche und organisatorische Gründe nicht entgegenstehen, müssen Mitarbeiter*innen, die die Homeoffice Regelung in Anspruch nehmen, bereit sein, ihren Arbeitsplatz an der Montanuniversität Leoben mit anderen Mitarbeitern während ihrer Abwesenheit zu teilen.

2.4 Anforderung an den Mitarbeiter für eine Homeoffice Tätigkeit

Der Mitarbeiter kann seinen Arbeitsbereich uneingeschränkt bewältigen, verfügt über entsprechende Berufserfahrung und zeichnet sich durch ein hohes Maß an Eigenaktivität, Fähigkeit zum eigenverantwortlichen, zuverlässigen Arbeiten ohne direkte Führung aus.

Die Festlegung dieser persönlichen Eignung erfolgt durch den direkten Vorgesetzten!

2.5 Anforderung an die Führungskraft

Die Durchführung von Homeoffice setzt neben dem erforderlichen Vertrauensverhältnis zu dem Mitarbeiter eine ziel- und ergebnisorientierte Führung voraus. Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeiter im Homeoffice über betriebliche Vorgänge informiert bleiben/werden und weiterhin an Mitarbeiterbesprechungen teilnehmen.

2.6 Anforderung an den Homeoffice Arbeitsplatz/Arbeitsmittel

Der Homeoffice Arbeitsplatz soll den Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen für einen Büroarbeitsplatz entsprechen. Ist dies nicht möglich, kann kein Homeoffice durchgeführt werden.

Die für das Arbeiten im Homeoffice erforderliche EDV-Infrastruktur sowie die notwendigen Betriebsmittel werden für diese Zeit vom/von der Organisationsleiter*in/ Lehrstuhlleiter*in im Rahmen der vorhandenen Infrastruktur zur Verfügung gestellt. Neuanschaffungen sind dem Rektorat zur Genehmigung vorzulegen. Die Kosten dafür werden von der jeweiligen Organisation getragen, in dem der/die Mitarbeiter*in beschäftigt ist. Nicht zur Verfügung gestellt werden erforderliche Büromöbel.

Dem/der Mitarbeiter*in ist eine Überlassung aller zur Verfügung gestellter EDV-Ausstattung bzw. Betriebsmittel an Dritte untersagt. Die von der Universität bereitgestellte EDV-Ausstattung bzw. Betriebsmittel sind so zu verwahren, dass sowohl eine Beschädigung als auch ein Diebstahl und ein Zugang zu den Daten verhindert werden kann.

Die Verwendung von im Eigentum des Mitarbeiters befindlichen persönlichen digitalen Arbeitsmitteln ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erlaubt.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Homeoffice-Regelung bzw. über Aufforderung des Arbeitgebers unverzüglich zu retournieren.

3 RAHMENBEDINGUNGEN

3.1 Arbeitszeit

Die zu erledigenden Tätigkeiten sind auch bei einer Homeoffice-Regelung im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu erbringen.

Der/die festgelegte/n Wochentag/e für Homeoffice können im beiderseitigen Einvernehmen vorübergehend verändert werden. Solche Änderungen sind von der jeweiligen Organisationseinheit bzw. dem jeweiligen Lehrstuhl schriftlich festzuhalten. Die konkrete Ausgestaltung der Verteilung der Arbeitszeit zwischen dem betrieblichen Arbeitsplatz und dem Homeoffice-Arbeitsplatz ist zwischen dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und dem/der Mitarbeiter*in zu vereinbaren und richtet sich nach den generellen Vorgaben des Rektorates.

Die Mitarbeiter*innen haben während der Arbeit von zu Hause die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, des Kollektivvertrages, insbesondere die Einhaltung der täglichen Höchstarbeitszeit und der gesetzlichen Ruhepausen zu beachten sowie alle Vorgaben dieser Richtlinie einzuhalten.

Die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitszeit für Allgemein Bedienstete der Montanuniversität hat individuell und in Eigenverantwortung entsprechend den Vorgaben der Montanuniversität zu erfolgen. Homeoffice-Tage sind entsprechend aufzuzeichnen bzw. der Personalabteilung mitzuteilen.

Bei Vorliegen eines wichtigen dienstlichen Grundes kann der unmittelbare Vorgesetzte die Rückkehr des Mitarbeiters an den Arbeitsplatz der Montanuniversität rechtzeitig im Vorhinein anordnen.

3.2 Erreichbarkeit

Während der im Dienstvertrag für den jeweiligen Homeoffice Tag festgelegten Arbeitszeit ist eine möglichst durchgehende Erreichbarkeit über e- mail **oder** Telefon sicherzustellen.

3.3 Mehr- und Überstunden

Im Rahmen der **selbstbestimmten** Arbeitszeit am Homeoffice Arbeitsplatz entsteht kein Anspruch auf Abgeltung von Mehrstunden bzw. Überstunden, auf Zeitguthaben oder auf Zuschläge zu Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit. Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (AZG) sind jedenfalls einzuhalten.

Überstunden oder Mehrarbeit im Rahmen des Homeoffice müssen im Voraus vom unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

3.4 Fahrzeiten

Wegzeiten zwischen dem Homeoffice Arbeitsplatz und dem betrieblichen Arbeitsplatz an der Montanuniversität Leoben gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.

3.5 Urlaub und Krankenstand

Hinsichtlich des Urlaubs und des Krankenstandes gelten für das Homeoffice die gleichen arbeitsrechtlichen Bestimmungen wie für das Arbeiten auf der Montanuniversität Leoben.

3.6 Haftung und Versicherungsschutz

Der/die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel im Homeoffice so zu verwahren, dass ein Verlust oder eine Schädigung durch Dritte ausgeschlossen ist.

Für Schäden, die der/die Mitarbeiter*in und die mit ihm im gleichen Haushalt lebenden Personen der Montanuniversität Leoben im Zusammenhang mit Homeoffice zufügen, haftet der/die Mitarbeiter*in nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

Für Schäden an der von der Montanuniversität zur Verfügung gestellten EDV-Infrastruktur besteht Versicherungsschutz durch die Betriebshaftpflichtversicherung der Montanuniversität. Die Montanuniversität haftet nicht für Schäden an Personen und Dingen, die unmittelbar oder mittelbar durch die von ihr bereitgestellten Arbeitsmittel verursacht wurden.

3.7 Arbeitsunfall im Homeoffice

Ereignet sich ein Arbeitsunfall im Homeoffice, so finden die gesetzlichen Regelungen zum gesetzlichen Unfallversicherungsschutz Anwendung. Die Festlegung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegunfall vorliegen, obliegt dem jeweiligen Unfallversicherungsträger.

3.8 Datenschutz und Datensicherheit

Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie die internen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes der Datensicherheit an der Montanuniversität gelten auch im Homeoffice und sind verpflichtend zu beachten und einzuhalten.

Der/die Mitarbeiter*in hat darauf zu achten, dass Dritte sämtliche Daten, vertrauliche Informationen und Passwörter weder einsehen können noch Zugriff darauf haben.

Um Daten mit anderen Kollegen austauschen zu können oder eigene Dateien sicher zu verwahren, sind ausschließlich die an der Montanuniversität Leoben gültigen Datenstrukturen zu nutzen.

Eine Speicherung dienstlicher Daten und Informationen auf im Privateigentum befindlichen Computersystemen bzw. Datenträgern ist nicht erlaubt.

3.9 Entscheidung über Homeoffice

Die Zustimmung zu Homeoffice Regelungen für Mitarbeiter*innen ist nach Evaluierung der jeweiligen Corona Situation an den Departments/ Lehrstühlen/Organisationseinheiten vom/von der zuständigen Leiter*in selbstständig zu treffen.

3.10 Dauer und Beendigung von Homeoffice

Das Rektorat behält sich vor, die Vereinbarung zum Homeoffice bei Änderung der Covid Situation und bei wichtigen Gründen sofort zu beenden oder zu modifizieren.

Wichtige Gründe sind:

- Änderung der Epidemie Situation
- die betriebliche Notwendigkeit der vollzeitigen Präsenz des Mitarbeiters an der Montanuniversität Leoben
- das Vorliegen von schuldhaften Verletzungen der vereinbarten Dienstverpflichtung des Mitarbeiters im Homeoffice

4 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Richtlinie tritt mit der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft und gilt vorerst befristet bis 31.03.2023.

Für das Rektorat der Montanuniversität Leoben:

Wilfried Eichlseder, Rektor

Martha Mühlburger, Vizerektorin

Peter Moser, Vizerektor

Leoben, am 03.11.2022

Beilage : Checkliste - Arbeiten im Homeoffice

Checkliste – Arbeiten im Homeoffice

Um auch am Homeoffice Arbeitsplatz so arbeiten zu können, dass ein umfassender Gesundheitsschutz gewährleistet ist, sollte auf folgende Bedingungen geachtet werden:

- Sorgen Sie für ausreichend natürliches und/ oder künstliches Licht, ohne durch Lichtquellen geblendet zu werden.
- Stellen Sie nach Möglichkeit sicher, dass es bei eingeschaltetem Licht zu keiner Schattenbildung an ihrem Arbeitsplatz kommt.
- Die Raumtemperatur sollte zwischen 19 und max. 25 Grad Celsius liegen.
- Sorgen Sie für genügend Frischluft am Arbeitsplatz; regelmäßiges Stoßlüften nicht vergessen.
- Stellen Sie sicher, dass ihr Arbeitsplatz frei von Zugluft ist.

Die Einrichtung des Arbeitsplatzes sollte unter ergonomischen Gesichtspunkten erfolgen, um die Produktivität zu fördern und einer falschen Körperhaltung vorzubeugen.

Bitte beachten Sie nach Möglichkeit folgende Punkte:

- Haben Sie ausreichend Sehabstand zum Monitor? Dazu sollte in aufrechter Position die flache Hand am Bildschirm aufgelegt werden können.
- Ist die Blickrichtung zum Monitor parallel zum Fenster, um Spiegelungen zu vermeiden?
- Haben Sie eine ausreichende Arbeitsfläche zur Verfügung?
- Vermeiden Sie Lärmquellen in ihrem näheren Umfeld.
- Haben Sie unter dem Schreibtisch genügend Beinfreiheit?
- Achten Sie auf eventuelle Stolperfällen in ihrer Umgebung!
- Vergessen Sie nicht auf Bildschirmpausen bzw. einen fallweisen Tätigkeitswechsel.

