

Dienstvereinbarung Homeoffice

**Zwischen Stadtkirchenverband,
vertreten durch den Vorsitzenden des Stadtkirchenvorstandes**

und

der Mitarbeitervertretung

wird folgende Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit getroffen:

1. Präambel

Die Stadtkirchenkanzlei bietet als familienfreundlicher Arbeitgeber alternierende Telearbeit im Rahmen seiner strategischen Personalentwicklung an. Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass alternierende Telearbeit eine zeitgemäße Arbeitsform darstellt, die einen wichtigen Beitrag für die zeitliche und räumliche Flexibilisierung von Mitarbeitenden ermöglicht.

Mit der alternierenden Telearbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familien bzw. Privatleben und Förderung der tatsächlichen Gleichberechtigung von Männern und Frauen,
- die Rahmenbedingungen für schwerbehinderte Mitarbeitende zu verbessern und so die Inklusion zu fördern
- Gesundheitsschutz und Entlastung für Pendelnde,
- Senkung von Mobilitätskosten und mobilitätsbedingter Umweltbelastungen,
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität durch größere Zeitsouveränität,
- Ergebnisorientiertes Arbeiten und Führen durch Zielvereinbarungen.

Die eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung der Telemitarbeitenden und die aufgrund ihrer eingeschränkten Präsenz notwendigen Organisations- und Kommunikationsleistungen stellen besondere Anforderungen sowohl an die Telemitarbeitenden als auch an die Führungskräfte. Die Schaffung transparenter und verbindlicher Regelungen ist daher Voraussetzung für einen gelingenden Ausgleich zwischen den individuellen Bedürfnissen aller Mitarbeitenden in den jeweiligen Arbeitsbereichen und den dienstlichen, insbesondere arbeitsorganisatorischen Belangen. Diese Dienstvereinbarung schafft hierfür die Rahmenbedingungen.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitende in der Stadtkirchenkanzlei, soweit die Anstellungsträgerschaft beim Stadtkirchenverband liegt.

Gelegentliche Telearbeit im Rahmen der Ausnahmeregelung nach der Gleitzeitordnung fällt nicht unter diese Dienstvereinbarung und ist nach Absprache mit der Leitung / Abteilungsleitung möglich.

3. Definition

Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringen.

4. Voraussetzung der Teilnahme

Die Beteiligung an der alternierenden Telearbeit setzt voraus:

- Freiwilligkeit,
- geeignete Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Schulung und Fortbildung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn,
- eine schriftliche Vereinbarung
- Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Mitarbeitervertretung nach vorheriger Absprache

5. Zulassung an der Teilnahme der alternierenden Telearbeit und Beteiligung der Mitarbeitervertretung

Die Entscheidung über die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt auf Antrag der Mitarbeitenden durch die Dienststellenleitung. Bei der Auswahl sind soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohnung und Dienstort in besonderer Weise zu berücksichtigen. Die Telearbeit kann nur zugelassen werden, wenn dienstliche Belange, insbesondere die arbeitsorganisatorische Machbarkeit, dem nicht entgegenstehen. Die Zustimmung des/der zuständigen Abteilungsleitung ist grundsätzlich erforderlich. Ein Ablehnen der Zustimmung ist schriftlich zu begründen.

Die Dienststellenleitung beteiligt die Mitarbeitervertretung, den/die Gleichstellungsbeauftragte/n und ggf. auch die Vertrauensperson der Schwerbehinderten durch Mitberatung bei Antragstellung.

6. Benachteiligungsverbot

Die an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden dürfen wegen dieser Form der Tätigkeit nicht benachteiligt oder behindert werden.

Die Abteilungsleitung hat dafür zu sorgen, dass Belastungen für andere Mitarbeitende, insbesondere für die direkten Kollegen/Kolleginnen der an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden, vermieden werden.

7. Rechtlicher Rahmen

Für die Dauer der alternierenden Telearbeit bleiben Rechtsvorschriften, wie z. B. das Datenschutzgesetz, das Steuergeheimnis, die Dienstvertragsordnung, das Kirchenbeamten-gesetz und Arbeitsschutzbestimmungen, unberührt. Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert weiter, sofern nicht in dieser Dienstvereinbarung oder der mit den Mitarbeitenden abzuschließenden Vereinbarung etwas anderes vereinbart wird.

8. Arbeitszeit

Umfang der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit. Wegezeiten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der betrieblichen Arbeitsstätte gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten

Die Arbeitszeit ist auf die betriebliche und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Vereinbarung festgelegt.

Die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte kann bis zu 60 % der wöchentlichen Arbeitszeit betragen.

9. Mehrzeiten

Am Telearbeitsplatz sind Mehrzeiten (Zeiten, die über die Sollarbeitszeit hinausgehen), Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie außerhalb des allgemeinen Arbeitszeitrahmens nur im Rahmen der allgemeinen Arbeitszeitregelungen für die Dienststelle mit Genehmigung durch die Vorgesetzten zulässig.

10. Zeiterfassung

Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle allgemein geltenden Regelungen. Dazu ist im Zeiterfassungssystem der Menüpunkt „Homeoffice“ zur Dokumentation auszuwählen.

11. Kontakt zur Dienststelle / Aufteilung der Arbeitszeit

Bei der alternierenden Telearbeit soll mindestens 40 % der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Stadtkirchenkanzlei (inkl. ggf. erforderlicher Außentermine) abgeleistet werden. Diese Rahmenregelung ist in der mit dem/der Mitarbeitenden abzuschließenden Vereinbarung zu konkretisieren. Es sind feste Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) zu vereinbaren.

Dringende betrieblich bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der betrieblichen Arbeitsstätte darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben. Mehraufwendungen (z.B. Fahrtkosten) können in diesem Fall von den Mitarbeitern/innen nicht geltend gemacht werden.

12. Arbeitsmittel

Der/Die Mitarbeitende stellt für den Telearbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte geeigneten Wohnraum und Mobiliar sowie einen geeigneten Kommunikationsanschluss unentgeltlich zur Verfügung.

Der Arbeitgeber/Dienstherr stellt die notwendige IT-Ausstattung und trägt die Kosten für den notwendigen VPN-Anschluss. Es erfolgt grundsätzlich keine doppelte Rechner-Ausstattung. Eine private Nutzung der dienstlichen IT-Ausstattung ist nicht zulässig.

13. Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte

Der/Die Mitarbeitende muss sich vor Einrichtung des alternierenden Telearbeitsplatzes vertraglich verpflichten, dem Stadtkirchenverband oder dem/der von ihm Beauftragten sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren.

Der Zutritt ist mit dem/der Mitarbeitenden rechtzeitig vorher abzustimmen. Der/Die Mitarbeitende kann die Beteiligung der Mitarbeitervertretung verlangen. Bei Gefahr im Verzug hat die Dienststellenleitung die Mitarbeitervertretung im Nachgang zu beteiligen. Der/Die Mitarbeitende sichert vertraglich zu, dass auch die mit ihm/ihr in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

14. Versicherungsschutz

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich der häuslichen Arbeitsstätte keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

15. Datenschutz

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist in der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von dem/der Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

Zur Ausführung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die kirchengesetzlichen - und soweit darüber hinaus notwendig - auch die staatlichen Datenschutzbestimmungen.

Es wird insbesondere darauf hingewiesen, dass keine dienstlichen Daten auf privater Hardware gespeichert werden dürfen.

Über die vorbenannten Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die häusliche Arbeitsstätte wird der/die Mitarbeitende in geeigneter Weise informiert.

Zu vernichtende Akten/Unterlagen/Dokumente sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

16. Haftung

Die Haftung des oder der Mitarbeitenden sowie weiterer mit ihm/ihr im Haushalt lebender Personen (z.B. Familienmitglieder) und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

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 geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Arbeitgeber/Dienstherr die dem/der Mitarbeitenden entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist der Arbeitgeber/Dienstherr vorleistungspflichtig.

17. Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte

Alternierende Telearbeit kann nur befristet vereinbart werden, die Befristung sollte zwischen 6 Monaten und zwei Jahren liegen.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, die Vereinbarung zum Ende des folgenden Monats schriftlich zu kündigen, die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren.

Der Arbeitgeber darf die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit aus dienstlichem Grund mit Zweimonatsfrist zum Monatsende kündigen. Die Dienststellenleitung beteiligt die Mitarbeitervertretung, den/die Gleichstellungsbeauftragte/n und ggf. auch die Schwerbehindertenvertretung durch Mitberatung.

Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist mit einer Zweiwochenfrist zum Monatsende möglich. Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der Arbeitsabläufe, organisatorische Veränderungen oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

18. Schriftliche Vereinbarung

Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit den an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung nach dem als Anlage beigefügten Muster abgeschlossen.

19. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

Die an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden und ihre Vorgesetzten werden in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation und Datenschutz wird die Dienststellenleitung entsprechende Schulungen anbieten.

Die Erfahrungen mit der alternierenden Telearbeit werden auch in den Jahresgesprächen zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten reflektiert. Bei festgestellten Defiziten wird versucht, Lösungen durch Zielvereinbarungen zu erreichen.

20. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. August 2020 in Kraft.


Hannover, den 03.08.2020

Hannover, den 17.08.2020

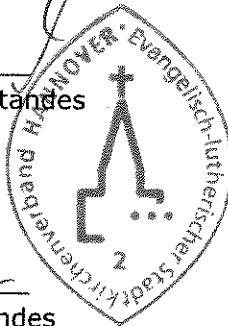
Für den Stadtkirchenvorstand

Für die Mitarbeitervertretung


Stv. Vors. des Stadtkirchenvorstandes


Mitarbeitervertretung
des Ev.-luth. Stadtkirchenverbandes Hannover
Rühnkorfstr. 1 - 30163 Hannover
Fon: 0511/367317-0 - Fax: 0511/367317-20
E-Mail: mav.stadtkirchenverband@evlka.de
Internet: www.mav-hannover.de


Mitglied des Stadtkirchenvorstandes



Anlage
Mustervereinbarung