

Mitteilungsblatt (65. Stück)

Studienjahr 2021/2022

Ausgegeben am 25. Juli 2022

65. Stück

Inhalt

687. RICHTLINIE DES REKTORATS ÜBER DIE VORAUSSETZUNGEN UND MODALITÄTEN FÜR DAS ARBEITEN IM HOMEOFFICE FÜR DAS ALLGEMEINE UNIVERSITÄTSPERSONAL (VERLÄNGERUNG DER PILOTPHASE)

687. RICHTLINIE DES REKTORATS ÜBER DIE VORAUSSETZUNGEN UND MODALITÄTEN FÜR DAS ARBEITEN IM HOMEOFFICE FÜR DAS ALLGEMEINE UNIVERSITÄTSPERSONAL (VERLÄNGERUNG DER PILOTPHASE)

PRÄAMBEL

Nachdem die für den Zeitraum 1.8.2021 bis 31.7.2022 vorgesehene Pilotphase aufgrund der covidbedingten Situation für einen längeren Zeitraum unterbrochen werden musste, wird die Pilotphase über den 1.8.2022 hinaus bis Jahresende verlängert. Die Pilotphase wird daher noch bis 31.12.2022 fortgeführt, sodass auf diese Weise noch weitere Erfahrungen zur Durchführung von Homeoffice an der Universität Innsbruck gesammelt werden können. Das Kontingent ist im Hinblick auf die konkreten Tätigkeiten und Erfordernisse mit dem/der Vorgesetzten festzulegen, wobei ein Kontingent von 10, 20, 30 oder max. 40% der Wochenarbeitszeit vereinbart werden kann. Es besteht kein Rechtsanspruch auf das Arbeiten im Homeoffice. Diese Richtlinie ersetzt zur Gänze die mit Mitteilungsblatt vom 8.7.2021 veröffentlichte „Richtlinie des Rektorats über die Voraussetzungen und Modalitäten für das Arbeiten im Homeoffice für das allgemeine Universitätspersonal“.

I. GELTUNGSBEREICH, GEGENSTAND UND BEGRIFFSDEFINITION

1) Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden des allgemeinen Universitätspersonals (KV-Personal, Vertragsbedienstete und beamtete Personen) der Universität Innsbruck. Sie gilt nicht für Lehrlinge und PraktikantInnen, da diese in einem Ausbildungsverhältnis stehen und vor Ort Betreuung benötigen.

2) Gegenstand

Gegenstand dieser Richtlinie ist die Regelung der Voraussetzungen und Modalitäten für die Arbeit im Homeoffice.

3) Begriffsdefinition

Arbeit im Homeoffice liegt vor, wenn Arbeitsleistungen regelmäßig stunden- oder tageweise in der Wohnung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin erbracht werden. Der Wohnung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gleichgestellt sind Nebenwohnsitze, sowie Wohnungen naher Angehöriger oder von LebensgefährtInnen. Zu den nahen Angehörigen zählen neben EhegattInnen und LebensgefährtInnen auch eingetragene PartnerInnen und Verwandte in gerader Linie (vor allem Kinder, Enkelkinder, Eltern und Großeltern) sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder.

II. VORAUSSETZUNGEN, AUSMAß UND BEANTRAGUNG

1) Voraussetzungen

Um einen Antrag auf Homeoffice stellen zu können, müssen unter anderem folgende Mindestvoraussetzungen erfüllt sein:

- ununterbrochenes Dienstverhältnis zur Universität von mind. 3 Monaten
- Eignung der Tätigkeit für Homeoffice (Tätigkeiten können ohne Einschränkung, sowie in gleicher Zeit und Qualität wie im Büro, auch im Homeoffice erbracht werden)
- persönliche Eignung (ua strukturierte und effiziente Arbeitsweise, Zuverlässigkeit)
- telefonische Erreichbarkeit und via E-Mail ist zumindest zu den Kernzeiten gewährleistet
- Einverständnis des/der Vorgesetzten
- keine Kombination mit einer bereits bestehenden Telearbeitsvereinbarung

Die Beurteilung, ob die notwendigen Voraussetzungen gegeben sind, soll im Rahmen eines Gespräches zwischen Mitarbeitendem und Vorgesetztem/Vorgesetzter vorgenommen werden. Dabei erhalten Letztere Unterstützung durch einen entsprechenden Leitfaden zum Homeoffice.

2) Ausmaß

Homeoffice kann ab 1.8.2022 im Ausmaß von 10, 20, 30 oder max. 40% der jeweiligen wöchentlichen Normalarbeitszeit beantragt werden. Die Inanspruchnahme kann in Absprache mit dem/der Vorgesetzten stunden- oder tageweise erfolgen. Das Kontingent wird in Stunden pro Monat in der VIS-Arbeitszeitverwaltung angezeigt. Ein zum jeweiligen Monatsende nicht konsumiertes Kontingent verfällt.

3) Beantragung und Genehmigung

Bereits bestehende Homeoffice-Vereinbarungen laufen automatisch bis zum 31.12.2022 weiter. Wird ein von 20% abweichendes Kontingent vereinbart, kann dieses in der VIS-Anwendung „Homeoffice“ durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte hinterlegt werden. Die Mitarbeitenden werden per E-Mail über die Kontingentänderung informiert. Neuanträge auf eine Homeoffice-Vereinbarung sind ebenso über die VIS-Anwendung im Dienstweg zu beantragen.

Die endgültige Entscheidung über die Gewährung Homeoffice-Anträgen bzw. Änderung von Homeoffice-Vereinbarungen liegt bei der Vizerektorin für Personal und wird unter Berücksichtigung der Stellungnahme des/der Vorgesetzten getroffen.

III. KOSTENERSATZ, ARBEITSMITTEL UND HAFTUNG

Die Universität Innsbruck stellt jedem/jeder Mitarbeitenden einen vollständig ausgestatteten Arbeitsplatz an der Universität zur Verfügung. Für die Arbeit im Homeoffice wird Folgendes gewährt:

Pro Homeoffice-Tag leistet die Universität einen pauschalen Kostenersatz von € 1,-. Dieser Kostenersatz wird im Nachhinein mit der Gehaltsabrechnung ausbezahlt.

Der pauschale Kostenersatz gebührt bei ausschließlichen Homeoffice-Tagen (wenn die berufliche Tätigkeit ausschließlich in der Wohnung erbracht wird). Bei stundenweisem Arbeiten im Homeoffice gebührt kein (pauschaler) Kostenersatz.

Bei Verfügbarkeit und Notwendigkeit kann ein Laptop zur Verfügung gestellt werden.

Zur telefonischen Erreichbarkeit kann eine Rufumleitung auf dienstliche und private Mobilgeräte bzw. ein Softphone eingerichtet werden.

Darüber hinaus können keine weiteren Arbeitsmittel oder Kosten ersetzt bzw. geltend gemacht werden.

Die Universität haftet nicht für Schäden an Personen und Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch von der Universität bereitgestellte oder private für die Tätigkeit im Homeoffice verwendete Arbeitsmittel verursacht werden. Ebenso ist eine Haftung für Folgeschäden ausgeschlossen. Für Schäden, die der Universität durch den/die Mitarbeitenden oder andere, insbesondere im gleichen Haushalt lebende, Personen im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Homeoffice zugefügt werden, haftet der/die Mitarbeitende nach den Bestimmungen des ABGB und des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

IV. Generelle Vorgaben und Regeln

Die vorliegende Homeoffice-Regelung ist ein Ausdruck des Vertrauens des Rektorats in seine Mitarbeitenden. Sie soll zu mehr Flexibilität im Arbeitsalltag und zur Zufriedenheit am Arbeitsplatz beitragen sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben fördern. Dennoch bedarf es einheitlicher Vorgaben und Spielregeln.

- Die tatsächliche Inanspruchnahme von Homeoffice ist im Vorhinein bei dem/der Vorgesetzten zu beantragen. Der/die Vorgesetzte kann einzelne Anträge ablehnen.
- Der/die Vorgesetzte kann aufgrund eines betrieblichen Notfalles oder aus anderen wichtigen dienstlichen Gründen ein bereits genehmigtes Arbeiten im Homeoffice widerrufen, sofern die Anwesenheit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im Büro erforderlich ist.
- Auf Weisung des/der Vorgesetzten sind die erbrachten Leistungen im Homeoffice zu dokumentieren.
- Im Homeoffice sollte max. die tägliche Sollarbeitszeit erbracht werden, die Leistung von Mehr- bzw. Überstunden ist nicht erwünscht.
- Pro Woche können max. 2 Arbeitstage ausschließlich im Homeoffice gearbeitet werden (zusätzlich kann in derselben Woche stundenweises Homeoffice beantragt werden).

- Die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit im Homeoffice ist im Nachhinein, spätestens binnen 1 Woche, im VIS unter dem Buchungstyp „Homeoffice“ einzutragen.
- Alle arbeits- und dienstrechtlichen Vorschriften und Richtlinien sind auch im Homeoffice gültig und müssen eingehalten werden. Insbesondere sind die Kernzeiten, Spielregeln der Gleitzeit, täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten und gesetzlich verpflichtenden Pausen einzuhalten.
- Alle Voraussetzungen für ein gesundes und sicheres Arbeiten müssen eingehalten werden. Das betrifft die Arbeitsplatzgestaltung, die Wahl des Arbeitsplatzes selbst, aber auch die notwendige strukturierte Arbeitsweise. Der Ort, an dem die Arbeitsleistung erbracht wird, muss derart gestaltet sein, dass ein gesundes und gefahrloses Arbeiten uneingeschränkt gewährleistet ist. Da die Wahl sowie die Gestaltung des Arbeitsortes ausschließlich durch den/die Antragstellende/n selbst bestimmt wird, liegt auch die Verantwortung für ein gesundes und gefahrloses Arbeiten ausschließlich bei der/dem Antragstellenden.
- Alle Voraussetzungen für die umfassende Gewährleistung des Datenschutzes nach DSGVO und Nutzung der EDV Tools sowie technische Sicherheitsvorkehrungen müssen eingehalten werden. Es gelten auch im Homeoffice die Richtlinien und Vorgaben der Universität.
- Wegzeiten zwischen dem Homeoffice und dem Büro an der Universität gelten in keinem Fall als Arbeitszeiten. Es besteht kein Vergütungsanspruch für Wegstrecken.
- Durch die Arbeit im Homeoffice kann sich der (steuerliche) Anspruch auf das Pendlerpauschale, den Pendlereuro und den Fahrtkostenzuschuss ändern bzw. gänzlich entfallen. Mitarbeitende sind verpflichtet, Änderungen oder den Wegfall unverzüglich der Personalabteilung zu melden.
- Grundsätzlich ist die Arbeit im Homeoffice in einer Wohnung im Inland zu erbringen. Im Falle der Erbringung der Arbeitsleistung an einem Wohnsitz im Ausland, sind Mitarbeitende verpflichtet, die abgabenrechtlichen Aspekte zu beachten. Die Universität haftet nicht für Abgabeforderungen ausländischer Finanz- oder Sozialversicherungsinstitutionen.

V. GrenzgängerInnen gem. DBA Österreich – Italien

GrenzgängerInnen müssen nach dem Wortlaut des DBA täglich vom grenznahen inländischen Arbeitsort zum grenznahen ausländischen Wohnsitz zurückkehren. Um nicht den Verlust der GrenzgängerInneneigenschaft zu riskieren, können GrenzgängerInnen Homeoffice nur stundenweise beanspruchen.

VI. Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung

Sämtliche gemäß dieser Richtlinie geschlossenen bzw. verlängerten Homeoffice-Vereinbarungen enden mit Ablauf der verlängerten Pilotphase am 31.12.2022, ohne dass es einer weiteren Beendigungserklärung bedarf.

Eine einvernehmliche vorzeitige Lösung einer gemäß dieser Richtlinie getroffenen Homeoffice-Vereinbarung ist jederzeit möglich.

Eine gemäß dieser Richtlinie getroffene Homeoffice-Vereinbarung kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats beendet werden.

Vorzeitige Beendigungen bedürfen zu Ihrer Wirksamkeit der Schriftform (Formulare auf der Homepage der Personalabteilung).

Für das Rektorat:

Univ.-Prof. i. R. Dr. Dr. h. c. mult. Tilmann Märk

Rektor
