

**Betriebsvereinbarung
über**

**einen alternierenden Arbeitsplatz infolge Telearbeit
abgeschlossen zwischen der**

**AUVA
und dem
Zentralbetriebsrat (ZBR) der AUVA**

I. Präambel

Die Vertragsparteien kommen in Ausführung von § 97 Abs 1 Z 9 ArbVG überein, im Folgenden die Rahmenbedingungen für Telearbeit in der AUVA zu definieren. Telearbeit im gegenständlichen Sinn ist die Erbringung von bestimmten, im Telearbeitsvertrag zu definierenden dienstlichen Aufgaben in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (= Wohnung) des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnik.

II. Geltungsbereich

Die Möglichkeit, mit der AUVA Telearbeitsverträge zu schließen, steht jedem Mitarbeiter/jeder Mitarbeiterin (auch Führungskräften) in den Verwaltungsdienststellen sowie in den Behandlungseinrichtungen, dessen/deren persönliche Anwesenheit am Arbeitsplatz nicht an jedem Arbeitstag erforderlich ist, offen.

III. Abschlussmodalitäten

- 1) Ein Telearbeitsvertrag kann geschlossen werden, wenn die Telearbeit sowohl im Interesse des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin wie auch der AUVA liegt. Die im Wege der Telearbeit zu erbringenden Arbeitsleistungen müssen durch ergebnisorientierte Kontrollen messbar sein.
- 2) Im Interesse sowohl des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin als auch der AUVA liegt die Vereinbarung einer Telearbeit, wenn folgende Ziele damit verknüpft sind:
 - a. Sicherstellung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
 - b. Ermöglichung von altersgerechtem Arbeiten
 - c. Abfederung krankheitsbedingter Beeinträchtigungen
 - d. Verhinderung von langen Anfahrtswegen (Entfernung des Wohnsitzes von der Dienststelle oder Behandlungseinrichtung mehr als 50 Kilometer - lt. Pendlerrechner).

Der Abschluss eines Telearbeitsvertrages ist nur zulässig, wenn mindestens eines der oben genannten Ziele im konkreten Fall erreicht wird.

- 3) Um einen reibungslosen Ablauf von Telearbeit sicherzustellen und die hierfür erforderlichen organisatorischen Rahmenbedingungen zu gewährleisten, dürfen max. 30% der Mitarbeiter/der Mitarbeiterinnen (nach Köpfen und nicht nach Vollzeitäquivalenten), die einer in E III bis G eingereichten Führungskraft bzw. einem Mitglied der kollegialen Führung zugeordnet sind, Telearbeit leisten. Wenn es aus organisatorischen Gründen erforderlich ist, kann diese Quote auch verwen-

dungsspezifisch herunter gebrochen werden (zB. auf die Gruppe der Einkäufer der HBE, auf die Gruppe der Prüfer der HPA).

- 4) In begründeten Einzelfällen können auch mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die nicht der Zielgruppe gemäß Punkt 2) a-d angehören, Telearbeitsverträge geschlossen werden. Dies gilt jedoch nur dann und so lange als die 30%-Quote nicht ausgeschöpft ist. Strebt ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin der Zielgruppe einen Telearbeitsvertrag an, obwohl die 30%-Quote bereits erfüllt ist, dann hat die AUVA die Kündigung des Telearbeitsvertrages mit einem Nicht-Zielgruppen-Angehörigen in die Wege zu leiten.
- 5) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hat das Recht, zu den Verhandlungen über den Inhalt des Telearbeitsvertrages den örtlichen Betriebsrat bzw. die Behindertenvertrauensperson hinzuzuziehen.

IV. Vorvertragliches Gespräch

- 1) Bevor der Telearbeitsvertrag formal aufgesetzt wird, ist ein standardisiertes/institutionalisiertes vorvertragliches Gespräch zwischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin und Führungskraft zu führen. In diesem Gespräch sind nachstehende Punkte zu erörtern:
 - a. Motivation? Warum wird Telearbeit angestrebt?
 - b. Zielgruppe? ja/nein
 - c. Derzeitige Ausschöpfung der 30%-Quote
 - d. Anwesenheit an jedem Arbeitstag erforderlich? ja/nein - wenn ja, warum?
 - e. Technisch möglich? ja/nein (Prüfung durch HBE veranlassen) - wenn nein, warum nicht?
 - f. Verpflichtendes Training des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin veranlassen – dient der Erlangung von persönlichen Kompetenzen zur Telearbeit (zB Selbstorganisation, Vorteile von Telearbeit nutzen, Zeitmanagement, telefonische Erreichbarkeit, Aufrechterhaltung der sozialen Kontakte, Informationsfluss, Datenschutz, Grundregeln der Telearbeit in der AUVA, etc.) – Dieses Training wird halbtätig und künftig als Schulungsveranstaltung im Schulungskatalog der AUVA enthalten sein.
 - g. Arbeitsorganisation im Rahmen der Telearbeit besprechen
 - h. Zeitliche Lagerung, „Bürotage“ (= Tage am Arbeitsplatz in der Verwaltungsdienststelle oder in der Behandlungseinrichtung) definieren
 - i. Geteilter Arbeitsplatz möglich?
 - j. Dauer des Vertrages

Es wird hierfür den Führungskräften eine Checkliste zur Verfügung gestellt. Diese ist ausgefüllt dem Antrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin auf Telearbeit anzuschließen. Der Antrag auf Telearbeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ist von der Führungskraft dem örtlichen Betriebsrat sowie gegebenenfalls der Behindertenvertrauensperson zur Kenntnis zu bringen.

- 2) Im Rahmen des vorvertraglichen Gespräches ist auf sonstige Punkte, die zum Funktionieren der Telearbeit beitragen, Bezug zu nehmen (zB Parteienverkehr, Infopoint, Jour fix, etc.)

- 3) Nach Abschluss des Telearbeitsvertrages ist dem örtlichen Betriebsrat sowie gegebenenfalls der Behindertenvertrauensperson eine Vertragskopie von der Personalstelle/HPA zu übermitteln.
- 4) Den Führungskräften wird im Rahmen des AUVA-Schulungskatalogs die Möglichkeit geboten, ein Seminar zum Thema „Führung von Telearbeitnehmern/Telearbeitnehmerinnen“ zu besuchen.

V. Vertragsbestandteile

- 1) Arbeitsplatz – Dienstort
 - a) Dienstort ist die Verwaltungsdienststelle bzw. Behandlungseinrichtung der AUVA. Dort steht dem Telearbeitnehmer/der Telearbeitnehmerin ein Arbeitsplatz für die Bürotage zur Verfügung. In der Wohnung des Telearbeitnehmers/der Telearbeitnehmerin befindet sich die außerbetriebliche Arbeitsstätte.
 - b) Die Kosten für die Bereitstellung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (d.h. von Raum, erforderlichem Mobiliar, Energie, Reinigung, Versicherung, Instandhaltung und dergleichen) trägt der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin (siehe aber Währungsbestimmung gemäß Pkt. XI.).
 - c) Sämtliche an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte notwendigen Arbeitsmittel werden von Seiten der AUVA kostenlos zur Verfügung gestellt, ordnungsgemäß installiert und gewartet. Die jeweils notwendigen Arbeitsmittel werden im Telearbeitsvertrag definiert. Eine Privatnutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nur im Rahmen der Betriebsvereinbarung über die Verwendung elektronischer Informations- und Kommunikationsmedien in der AUVA vom 22.04.2015 bzw 21.05.2015 sowie der „IS-Richtlinie Mitarbeiter“ vom 03.04.2013 zulässig.
 - d) Die technische Ausstattung ist so zu gestalten, dass sie dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entspricht und ein Arbeiten unter Wahrung der Privatsphäre des Telearbeitnehmers/der Telearbeitnehmerin sichergestellt ist.
 - e) Der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin ist verpflichtet, den von der AUVA mit der Installierung/Einrichtung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte beauftragten Personen sowie den Vertretern/Vertreterinnen der betrieblichen Präventivdienste gegen Vorankündigung (spätestens am Vortag) den Zutritt in die Wohnung zwecks Evaluierung der Arbeitsbedingungen an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sowie zur Beratung in Belangen des Arbeitnehmerschutzes zu ermöglichen.
 - f) Kann die Arbeitsleistung aufgrund eines Ausfalls der Technik über einen nicht nur verhältnismäßig geringen Zeitraum nicht erbracht werden, hat sich der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin unverzüglich mit dem direkten Vorgesetzten in Verbindung zu setzen. Der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin ist verpflichtet, an der Behebung der Störung in zumutbarem Ausmaß mitzuwirken. Müsste die Arbeitsleistung für einen längeren Zeitraum infolge technischer Störungen unterbleiben, hat der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin die geschuldete Arbeitsleistung am Dienstort zu erbringen. Das genaue Procedere ist - jeweils abgestimmt auf das vorliegende Technikproblem - im konkreten Einzelfall zwischen Telearbeitnehmer/Telearbeitnehmerin einerseits und dem Leiter der Organisationseinheit bzw. Mitglied der kollegialen Führung

andererseits zu vereinbaren.

2) Arbeitszeit - Allgemeines

- a) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin unterliegt auch bei der Telearbeit der für ihn/sie geltenden Betriebsvereinbarung für die generelle Arbeitszeitverteilung. An Bürotagen gelten diese Regelungen unverändert.

Für Tage an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte gilt, sofern der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin der Gleitzeit-BV bzw. der flexiblen Arbeitszeit unterliegt, dass sich die Rahmenzeit von 06:00 bis 18:00 Uhr erstreckt. Es gibt allerdings keine Blockzeit. Da keine Blockzeit zur Anwendung gelangt, kann der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin die Arbeitszeit jederzeit unterbrechen. An diesen Tagen können keine stundenweisen Dienstverhinderungsgründe gemäß § 10 Abs.3 Z 1 DO.A und DO.B für Arztbesuche, Pflegefreistellungen und Amtswege in Anspruch genommen werden.

Klargestellt wird, dass an den Tagen an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte für den Dienstverhinderungsgrund Krankheit und für die Vereinbarung von Urlaub (auch stundenweisen) die gleichen Regelungen gelten wie an den Bürotagen.

- b) Die tägliche Mindestdienstzeit umfasst bei Vollzeitmitarbeitern/Vollzeitmitarbeiterinnen 6 Stunden 30 Minuten (inklusive Pause) und bei Teilzeitmitarbeitern/Teilzeitmitarbeiterinnen 3 Stunden pro Arbeitstag. Die täglichen Arbeitszeiten haben jedenfalls innerhalb der oben definierten Rahmenzeit zu liegen. Die Arbeitszeitunterbrechungen sind frei wählbar und müssen nicht der Führungskraft gemeldet werden. Es muss von Telearbeitnehmern/Telearbeitnehmerinnen sichergestellt werden, dass während Arbeitsunterbrechungen einlangende dienstliche Telefonate von anderen Personen entgegengenommen werden (zB Sekretariat, Kollegen/Kolleginnen, etc.).

Damit das Halten einer ungestörten Ruhepause sichergestellt ist, muss diese der Führungskraft/dem Sekretariat gemeldet werden (zB Aus- und Einloggen über PIC – Funktionalität „Zeitereignis melden“).

- c) Die Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerinnen, die der Gleitzeit-BV bzw. der flexiblen Arbeitszeit unterliegen, haben sich an der Aufrechterhaltung der in den Betriebsvereinbarungen definierten Funktionszeiten sowohl an den Bürotagen als auch an den Tagen an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte angemessen zu beteiligen.

3) Arbeitszeit - Spezielles

- a) Im Telearbeitsvertrag ist die konkrete Aufteilung/Lagerung der Arbeitszeit zwischen der außerbetrieblichen Arbeitsstätte und dem Arbeitsplatz in der Verwaltungsdienststelle bzw. Behandlungseinrichtung (= Dienstort) festzulegen, wobei mindestens einmal pro Woche ein Arbeitstag am Dienstort zu vereinbaren ist (siehe aber Währungsbestimmung gemäß Pkt. XI.). Dadurch soll sichergestellt werden, dass sowohl die Führungsarbeit zielgerichtet geleistet werden kann als auch die sozialen Kontakte des Telearbeitnehmers/der Telearbeitnehmerin in ausreichendem Maße gewahrt bleiben.

- b) Der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin erklärt sich allerdings bereit, für die Teilnahme an Seminaren, notwendigen Fortbildungsveranstaltungen (grundsätzlich gegen 14-tägige Vorankündigung) sowie bei Vorliegen eines außerordentlichen und nicht vorhersehbaren Arbeitsanfalles, der die Anwesenheit am Dienort erfordert, in Abweichung von der konkret vereinbarten Lagerung der Arbeitszeit öfter Arbeitsleistungen am Dienort zu erbringen.
- c) Die Führungskraft hat bei der Vereinbarung der Bürotage darauf Bedacht zu nehmen, dass sich mehrere Telearbeitnehmer/Telearbeitnehmerinnen und gegebenenfalls Teilzeitmitarbeiter/Teilzeitmitarbeiterinnen einen Arbeitsplatz teilen können.
- d) Alle geleisteten Arbeitszeiten sind entsprechend der gegebenen Möglichkeiten aufzuzeichnen (zB PIC-Funktionalität „Zeitereignis melden“). Befindet sich am Dienort ein elektronisches Erfassungsgerät, ist dieses für die Arbeitsleistungen am Dienort zu verwenden.
- e) Für die im Telearbeitsvertrag vereinbarten Wege zwischen Wohnung und Dienort (aufgrund der im Einzelvertrag vereinbarten Lagerung der Arbeitsleistung am Dienort und in der Wohnung) findet keine Anrechnung auf die Arbeitszeit statt.

VI. Auswirkungen der Telearbeit auf das Entgelt

Da die Telearbeit mitunter zur Folge haben wird, dass gewisse Entgeltbestandteile bzw steuerrechtliche Aspekte beim konkreten Telearbeitnehmer/bei der konkreten Telearbeitnehmerin wegfallen oder anders zu behandeln sind (zB Fahrtkostenzuschuss, Pendlerpauschale, etc.), ist die AUVA verpflichtet, den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin vor Abschluss des Telearbeitsvertrages ausführlich über die mit der konkret angestrebten Telearbeit verbundenen entgeltrechtlichen Konsequenzen zu informieren.

VII. Versicherungsschutz

Unfälle, die sich in privaten Räumlichkeiten ereignen, unterliegen dann dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz, wenn die privaten Räume wesentlich den betrieblichen Zwecken dienen (zB Arbeitsraum). Der wesentliche Betriebszweck muss jedoch nicht dauernd gegeben sein, sondern kann auch ad hoc vorliegen. Der Versicherungsschutz beginnt grundsätzlich an der Tür der Arbeitsstätte oder bei teilweise privat, teilweise betrieblich genutzten Räumlichkeiten, wenn der rein persönliche Bereich verlassen und ein wesentlich betrieblichen Zwecken dienender Teil betreten wird. Unfälle im Zusammenhang mit der Befriedigung lebensnotwendiger Bedürfnisse (zB Zubereitung von Speisen, etc.) in der Wohnung stehen jedoch nicht unter den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz. Die konkrete Beurteilung, ob im Einzelfall ein Versicherungsschutz gegeben ist, obliegt der zuständigen Leistungsabteilung der AUVA.

VIII. Haftung

- 1) Die Haftung des Telearbeitnehmers/der Telearbeitnehmerin und der im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen gegenüber der AUVA ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Die Aufrechnung von Schadenersatzansprüchen der AUVA gegen Entgeltansprüche des Telearbeitnehmers/der Telearbeitnehmerin ist nicht zulässig.

- 2) Der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin ist verpflichtet, die für die Wahrung der Datensicherheit, Amtsverschwiegenheit und anderer Geheimhaltungspflichten erforderlichen Vorkehrungen zu treffen. In diesem Zusammenhang wird auf die „Informationssicherheits-Richtlinie“ verwiesen.

IX. Vertragsdauer

- 1) Aufgrund der Kosten, die mit der Einrichtung einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte verbunden sind, hat die Vereinbarung über die Leistung von Telearbeit eine Mindestvertragsdauer von 12 Monaten zu umfassen.
- 2) Der Telearbeitsvertrag kann für eine bestimmte Dauer oder auf unbestimmte Zeit abgeschlossen werden. Unter Bedachtnahme auf § 9i Abs. 8 DO.A und DO.B kann der Telearbeitsvertrag von beiden Seiten unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von 3 Monaten jeweils zum Ende eines Kalendermonats beendet werden.
- 3) Aus wichtigen Gründen verkürzt sich die Ankündigungsfrist entsprechend. Wichtige Gründe sind insbesondere:
 - a. Massiver Leistungsabfall bzw. Nichteinhaltung der vereinbarten Rahmenbedingungen
 - b. Veränderung der persönlichen Verhältnisse des Telearbeitnehmers/der Telearbeitnehmerin – Beendigung erfolgt auf Initiative des Telearbeitnehmers/der Telearbeitnehmerin
 - c. Auslaufen der zugrundeliegenden Betriebsvereinbarung
- 4) Von der Beendigung der Telearbeit sind der örtliche Betriebsrat und gegebenenfalls die Behindertenvertrauensperson unverzüglich von der jeweiligen Personalstelle/der HPA zu verständigen. Die Beendigung der Telearbeit hat keine unmittelbaren Auswirkungen auf das zugrundeliegende Arbeitsverhältnis. Soll auch das zugrundeliegende Arbeitsverhältnis eine Veränderung erfahren, sind die hierfür erforderlichen Schritte gesondert zu setzen.
- 5) Der Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerin ist verpflichtet, nach Beendigung der vereinbarten Telearbeit die überlassenen Arbeitsmittel sowie die Arbeitsunterlagen der AUVA (dem Dienstvorgesetzten) zurückzustellen.

X. Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 01.01.2018 in Kraft und wird befristet bis 31.12.2020 abgeschlossen. Die Betriebsvereinbarung verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, sofern nicht von einer der Vertragsparteien bis 6 Monate vor Ablauf der Befristung Gegenteiliges (nämlich der Wunsch nach Auslaufen der Vereinbarung) schriftlich der anderen Vertragspartei angezeigt wird.

XI. Wahrungsbestimmung

Bestehende Telearbeitsverträge, die vor 31.12.2017 geschlossen wurden, können – unter Beachtung der 30%-Quote - verlängert werden, auch wenn die Telearbeitnehmer/die Telearbeitnehmerinnen die Voraussetzungen für die Zielgruppen-Angehörigkeit und die Mindestanwesenheitszeit am Dienort gemäß gegenständlicher Betriebsvereinbarung nicht erfüllen. Alle anderen Bestimmungen der gegenständlichen Betriebsvereinbarung – mit Ausnahme der Regelung zur Pau-

schalabgeltung für die Bereitstellung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte - diese wird bei Verlängerung der bestehenden Verträge weitergewährt - finden auch auf diese Telearbeitsverträge Anwendung.

XII. Tageweise mobiles Arbeiten („Home Office“)

Sofern organisatorisch/technisch möglich, ist es der Führungskraft erlaubt, mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen anlassbezogen und flexibel zu vereinbaren, dass er/sie die Arbeitsleistung von zu Hause aus erbringt. Maximal an 2 Tagen im Monat und pro Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist eine derartige Vereinbarung zulässig. Auch in diesen Fällen ist entsprechend der gegebenen Möglichkeiten die Arbeitszeit aufzuzeichnen (zB PIC-Funktionalität „Zeitereignis melden“). Die Modalitäten des mobilen Arbeitens sind im konkreten Einzelfall zwischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin und der Führungskraft zu vereinbaren. Mit der Generaldirektion bzw der Landesstellendirektion kann im Bedarfsfall Abweichendes vereinbart werden. Erforderliche Anpassungen dieser Regelung an die Gegebenheiten der Praxis sind zu dokumentieren und haben in den Evaluierungsprozess gemäß Pkt.XIII. einzufließen.

XIII. Evaluierung:

Die Vertragsparteien kommen überein, die Regelungen der gegenständlichen Betriebsvereinbarung im 2. Halbjahr 2019 zu evaluieren. Es soll insbesondere:

- + die Treffsicherheit der Zielgruppendefinition überprüft werden (z.B. wie ausgeprägt ist die Inanspruchnahme durch die definierten Zielgruppen),
- + die 30%-Quote beleuchtet werden (zu hoch angesetzt, ausreichend oder zu gering),
- + die Mindestanwesenheit pro Woche hinterfragt werden und
- + die Akzeptanz vom „tageweise mobilen Arbeiten“ aufgezeigt und der Bedarf nach näheren Regelungen erhoben werden.

Für die AUVA:

Der Generaldirektor



Dr Helmut Köberl

Wien, am 06.10.2017

Der Obmann

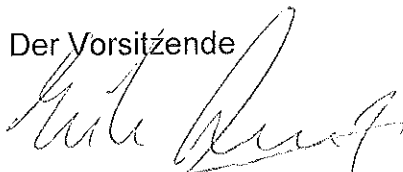


DDr Anton Ofner

Wien, am 9.10.2017

Für den Zentralbetriebsrat der AUVA:

Der Vorsitzende



DiplWirt Ing (FH) Erik Lenz

Linz, am 2.10.17