

Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über alternierende Telearbeit in der Landesverwaltung

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Innenministerium und das Niedersächsische Finanzministerium einerseits und dem Deutschen Gewerkschaftsbund – Landesbezirk Niedersachsen-Bremen –, [...] andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) vom 22. 1. 1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), geändert durch Art. 8 des Gesetzes vom 17. 12. 1997 (Nds. GVBl. S. 528) folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Präambel

In der Landesverwaltung soll die alternierende Telearbeit ermöglicht werden. Dabei wird auf die Erkenntnisse aus dem erfolgreich abgeschlossenen Pilotprojekt »Flexiblere Arbeitszeit durch Telearbeit« aufgebaut.

Der endgültigen Einführung steht derzeit entgegen, daß wegen der Besonderheiten der alternierenden Telearbeit Änderungen der Rechtsvorschriften zur Arbeitszeit notwendig sind. Auf der Grundlage des § 10 Nds.ArbZVO wird deshalb zur weiteren Erprobung einer Arbeitszeitregelung für alternierende Telearbeit für die Dauer von 5 Jahren eine Ausnahme von der Nds.ArbZVO zugelassen. Eine unbefristete Einführung alternierender Telearbeit setzt eine ergänzende arbeitszeitrechtliche Regelung voraus.

Angestrebt wird, eine Arbeitszeitregelung für alternierende Telearbeit in die Nds. ArbZVO aufzunehmen.

Ziel alternierender Telearbeit in der Landesverwaltung soll es sein,

- Telearbeit als ein Instrument des Reformprozesses zu verstehen und bewusst einzusetzen;
- Telearbeit in den jeweiligen Dienststellen mit den übrigen Modernisierungsaktivitäten, insbesondere mit der Organisations- und Personalentwicklung zu verknüpfen;
- die Möglichkeiten stärkerer individueller Arbeitszeitflexibilisierung zu einer Motivations- und Effizienzsteigerung zu nutzen;
- das durch die räumliche Distanz zwischen Vorgesetzten- und Bearbeitungsebene auf der Grundlage von Zielvereinbarungen ergebnisorientierte Führungsverhalten weiter zu entwickeln;
- weitere Erfahrungen zum Aufbau einer standortunabhängigen Behördenstruktur zu machen;
- durch Telearbeit einen Beitrag zur Erhöhung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu leisten;
- den Schritt von der pilothaften Einzelanwendung in ausgewählten Behörden zu einer breiter angelegten Ausdehnung in grundsätzlich allen Behörden zu tun;
- durch eine Reduzierung des individuellen Berufsverkehrs einen ökologisch gewünschten Effekt zu erzielen.

2. Geltungsbereich

2.1 Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der unmittelbaren Landesverwaltung mit Ausnahme der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs.

2.2 Gegenstand dieser Vereinbarung sind Rahmenbedingungen für die Errichtung,

Nutzung und Auflösung der häuslichen Arbeitsstätten der Beteiligten.

2.3 Sofern in dieser Vereinbarung nichts anderes ausdrücklich geregelt ist, gelten bestehende verwaltungsinterne Regelungen (z. B. Vertretungs- und Urlaubsregelungen, Geschäftsordnungen etc.) unverändert.

3. Definition

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

4. Voraussetzungen der Teilnahme

Die Beteiligung an Telearbeit setzt voraus

- Freiwilligkeit,
- Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung nach vorheriger Absprache,
- geeignete Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Schulung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn.

5. Auswahlkriterien und Beteiligung der Personalvertretungen

5.1 Bei der Auswahl der für alternierende Telearbeit vorgesehenen Personen sollen auch soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder Entfernung zwischen Wohn- und Dienstort angemessen berücksichtigt wer-

den. Ein möglichst ausgewogenes Verhältnis weiblicher und männlicher Telearbeitenden soll angestrebt werden.

5.2 Bei der Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf der Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 i.V.m. Abs. 3 Satz 1 NPersVG. Einigen sich Dienststelle und Personalrat nicht, bestimmt sich das weitere Verfahren nach § 70 NPersVG; die Anrufung der Einigungsstelle ist ausgeschlossen (§ 70 Abs. 4 Satz 2 NPersVG).

6. Rechtlicher Rahmen

6.1 Rechtsvorschriften wie z.B. das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz, Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz o.ä. gelten auch für Telearbeit.

6.2 Der angestellten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle. Durch die Telearbeit darf den Telearbeitenden kein Nachteil in der beruflichen Karriere entstehen.

7. Arbeitszeit

7.1 Für die Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten. Die Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung) vom 23.04.1999 (Nds. MBl. Nr. 11/1999 S. 194) findet – während der Arbeitszeit zu Hause mit Ausnahme der Ziff. 7, 8, 9 und 15 – entsprechende Anwendung. Bestimmte Zeiten für die Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz sind zwischen Dienststelle und Telearbeitenden zu vereinbaren (Kommunikationszeit).

7.2 Die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte wird zwischen den Beschäftigten und der oder dem Vorgesetzten vereinbart und ggf. den wechselnden dienstlichen und privaten Bedürfnissen angepasst.

7.3 Fahrzeiten zwischen den beiden Arbeitsorten gelten nicht als Arbeitszeit.

8. Mehrarbeit, Nachtarbeit

Überstunden und Mehrarbeit, Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie außerhalb des allgemeinen Arbeitszeitrahmens (Montag bis Freitag vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr) werden nur im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen bei Anordnung durch die Dienststelle vergütet.

9. Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt in der Dienststelle wie dort üblich und Zuhause durch Eintragung in die Zeitwertkarte.

10. Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit

Regelmäßig zwei Fünftel, mindestens jedoch ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit sind am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten. Diese Rahmenregelung ist zwischen Arbeitgeber/Dienstherrn und Telearbeitenden zu konkretisieren (vgl. Nr. 17).

Dringend betrieblich bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

11. Häusliche Arbeitsstätte/

Arbeitsschutz

Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung.

12. Arbeitsmittel

12.1 Der Arbeitgeber/Dienstherr stattet die häusliche Arbeitsstätte mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit – bei Bedarf verschließbaren – Möbel aus. Er stellt die Betreuung und Wartung sicher und trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses zur dienstlichen Nutzung sowie die laufenden Verbindungskosten.

12.2 Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.

13. Aufwandserstattungen

Während der Bewilligung von Telearbeit werden als Aufwandsentschädigung pauschal 65,- DM (brutto) pro Monat für Energie, Nutzung und Unterhalt der häuslichen Arbeitsstätte gezahlt.

14. Versicherungsschutz

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

15. Datenschutz

15.1 Sensitive Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, daß ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Evtl. notwendige besondere Schutzmaßnahmen muss der Dienstherr/Arbeit-

geber zur Verfügung stellen. Einzelheiten ergeben sich aus der Technikfolgenabschätzung zur Telearbeit.

15.2 Zu vernichtende Akten sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

16. Haftung

16.1 Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

16.2 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.

16.3 Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Arbeitgeber die dem Beschäftigten entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig oder verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist der Arbeitgeber vorleistungspflichtig. Der Beschäftigte tritt seine Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichsleistung an den Arbeitgeber ab.

17. Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte

17.1 Alternierende Telearbeit sollte zunächst auf drei Jahre befristet werden. Eine Verlängerung um weitere drei Jahre ist möglich. Bei der Verlängerung ist besonders darauf zu achten, daß die sozialen Bindungen zu den Kolleginnen und Kollegen nicht über Gebühr gelockert werden.

17.2 Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Der Arbeitgeber/Dienstherr darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichen Grund schriftlich und mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.

17.3 Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der behördeninternen Arbeitsabläufe oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

17.4 Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber/Dienstherrn sofort zu ermöglichen. Sie sind an der häuslichen Arbeitsstelle für den Arbeitgeber/Dienstherrn abholbereit zur Verfügung zu stellen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

18. Schriftliche Bewilligung der Telearbeit

Auf der Grundlage dieser Vereinbarung wird jeder Telearbeiterin oder jedem Telearbeiter schriftlich die Bewilligung der Telearbeit (Anlage) mitgeteilt.

19. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

19.1 Vor der Aufnahme von Telearbeit werden die interessierten potentiellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Zeitnah nach der Aufnahme von Telearbeit sind sie insbesondere in den Themen

Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte zu schulen. Diese Schulungen werden vom SIN und dem IZN oder vergleichbar kompetenten Institutionen angeboten.

19.2 Darüber hinaus wird kontinuierlich die Möglichkeit zu einem behörden- und ressort-übergreifenden Erfahrungsaustausch gewährleistet. Dabei wird angestrebt, ein Netzwerk der mit Telearbeit befassten Beschäftigten aufzubauen und dies in geeigneter Weise im Intranet des Landes zu unterstützen.

20. In-Kraft-Treten / Geltungsdauer / Geltungsbereich

20.1 Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2001 in Kraft und gilt vorbehaltlich § 81 Absatz 4 Nr. 2 NPersVG für die Dauer von fünf Jahren. Die Anpassung an Rechtsänderungen, insbesondere der Niedersächsischen Arbeitszeitverordnung, bleibt vorbehalten.

20.2 Die Verhandlungspartner werden spätestens nach drei Jahren zu einem Erfahrungsaustausch zusammenkommen. Sie nehmen in Aussicht, etwa ein halbes Jahr vor Ablauf dieser Vereinbarung über eine Verlängerung oder neue Vereinbarung zu verhandeln.

Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Anlage

Frau/Herrn _____

Vor- und Nachname des/der Beschäftigten _____

Straße und Hausnummer _____

PLZ und Wohnort _____

Telefon (dienstlich) / (privat) _____

wird die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in ihrer/seiner Wohnung bewilligt.

1. Grundlage

Grundlage dieser Bewilligung ist die Vereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über »Alternierende Telearbeit in der Landesverwaltung« vom 01.01.2001. Die dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der anliegenden Vereinbarung oder in dieser Bewilligung ausdrücklich nichts anderes geregelt ist.

Der Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte durch die Dienststelle und die Personalvertretung ist nach vorheriger Anmeldung

grundsätzlich binnen einer Woche zu gestatten.

2. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Bewilligung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

3. Arbeitszeit/Mehrarbeit/Zeiterfassung

3.1 Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. beamtenrechtlich festgelegte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit.

3.2 Mindestens ___ Stunden/Tage in der Woche ist in der Dienststelle zu arbeiten. Dies ist in der Regel <hier Wochentag einsetzen> _____

3.3 Es sind folgende feste Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) vereinbart:
Montags _____
Dienstags _____
Mittwochs _____
Donnerstags _____
Freitags _____

3.4 Für die Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten.

3.5 Für Mehrarbeit gelten die Regelungen und Voraussetzungen der Dienststelle.

3.6 Die Erfassung aller Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitznachweis (Zeitwertkarte), an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.

4. Arbeitsmittel

Die Wartung der Geräte erfolgt nach Absprache mit der Dienststelle.

5. Kostenerstattung

Für die Bereitstellung des Arbeitszimmers sowie für Energie wird eine monatliche Pauschale von 65,- DM (brutto) gezahlt.

6. Daten- und Informationsschutz

Die/Der Beschäftigte hat bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von ihm so zu schützen, daß Dritte keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können.

Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

Ein privater PC darf für dienstliche Zwecke nicht genutzt werden.