

Richtlinie der Vizerektorin für Personal und Gender zur Telearbeit

1. Zweck und Geltungsbereich

1.1. Die Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für alternierende Telearbeit fest. Damit soll eine einheitliche Vorgehensweise gewährleistet werden.

1.2. Diese Richtlinie gilt für alle Arbeitnehmer/innen der Technischen Universität Wien sowie für alle Beamten und Beamtinnen, die der Technischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesen sind. Lehrlinge und Praktikanten dürfen keine Telearbeit ausüben.

2. Begriffserklärung

2.1. Telearbeit ist eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie, die außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an einem Telearbeitsplatz erbracht wird.

2.2. Alternierende Telearbeit: Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin arbeitet regelmäßig wechselweise am betrieblichen Arbeitsplatz und am Telearbeitsplatz.

3. Voraussetzungen für Telearbeit

3.1. Freiwilligkeit

Telearbeit ist sowohl für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin als auch für die TU Wien freiwillig. Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit.

3.2. Eignung der Tätigkeit

In Telearbeit können nur Tätigkeiten übertragen werden, die grundsätzlich dafür geeignet sind. Dies sind insbesondere solche Tätigkeiten, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, die konkrete, messbare Ergebnisse haben und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Universität oder wegen arbeitsbedingter Zweckmäßigkeit verlagert werden können.

3.3. Eignung des Telearbeitsplatzes

Der Telearbeitsplatz muss für den dauernden Aufenthalt zugelassen und unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen sowie der Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen für einen Büroarbeitsplatz geeignet sein.

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin hat für das Vorhandensein einer geeigneten Ausstattung wie Arbeitstisch, Sessel und Ablageschränke selbst zu sorgen. Es besteht die Möglichkeit, hierfür die

Beratung durch den arbeitsmedizinischen bzw. sicherheitstechnischen Präventivdienst in Anspruch zu nehmen.

Mit Zustimmung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin können die VertreterInnen der betrieblichen Präventivdienste die Arbeitsbedingungen am Telearbeitsplatz evaluieren und den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in den Belangen des ArbeitnehmerInnenschutzes unterweisen.

3.4. Schriftliche Vereinbarung

Die konkrete Ausgestaltung der Telearbeit ist zwischen dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin und der TU Wien in einer schriftlichen Vereinbarung als Nachtrag zum Arbeits- bzw. Dienstvertrag festzulegen. Bei BeamtInnen ist zusätzlich eine Verfügung gemäß § 36a BDG zu erlassen.

3.5. Rechtsstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Die Rechtsstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin bleibt unberührt. Die arbeits- und dienstrechtlichen Bestimmungen finden weiterhin Anwendung und werden durch schriftliche Vereinbarung über Telearbeit lediglich modifiziert.

4. Antrag

4.1. Besteht in der jeweiligen Organisationseinheit die Möglichkeit von Telearbeit, so kann jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin einen Antrag an die jeweils zuständige Personaladministration stellen. Der Antrag ist entsprechend zu begründen.

4.2. Über den Antrag entscheidet die Vizerektorin für Personal und Gender nach Rücksprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten.

5. Arbeitszeit

5.1. Die zu erledigenden Tätigkeiten sind auch bei Telearbeit im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu erbringen.

5.2. Im Rahmen der Telearbeitsvereinbarung sind die Wochentage festzulegen, an denen Telearbeit geleistet wird. Der Anteil der an der TU Wien zu verrichtenden Arbeitszeit beträgt im Regelfall mindestens 50%. Die konkrete Ausgestaltung der Verteilung der Arbeitszeit zwischen betrieblichem Arbeitsplatz und dem Telearbeitsplatz ist zwischen dem/der unmittelbare Vorgesetzte und dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zu vereinbaren.

5.3. In der Vereinbarung sind auch feste Ansprechzeiten zu vereinbaren, die innerhalb der Normalarbeitszeit liegen müssen und zu denen der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin am Telearbeitsplatz über Telefon und über E-Mail erreichbar sein muss. Außerhalb der Ansprechzeiten können die Mitarbeiter die Lage der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz frei bestimmen.

5.4. Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit am Telearbeitsplatz entsteht kein Anspruch auf Mehrvergütung, Zuschlag zu Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit oder Überstundenvergütung. Mehrdienstleistungen am Telearbeitsplatz werden nur vergütet, wenn sie vom Arbeitgeber ausdrücklich schriftlich angeordnet wurden.

5.5. Wegzeiten zwischen dem Telearbeitsplatz und dem betrieblichen Arbeitsplatz an der TU Wien gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.

5.6. Im Fall von Systemstörungen im Bereich des Telearbeitsplatzes hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin den unmittelbaren Vorgesetzten/die unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Führt die technische Störung dazu, dass über einen längeren Zeitraum keine Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz erbracht werden kann, kann der/die unmittelbare Vorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht wird.

6. Bereitstellung der Arbeitsmittel für Telearbeitsplatz

6.1. Die für die Telearbeit erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik werden für die Zeit der Telearbeit von der TU Wien unentgeltlich zur Verfügung gestellt, verbleiben aber im Eigentum der TU Wien.

6.2. Die TU Wien stellt folgende Arbeitsmittel zu Verfügung:

- Laptop
- Mobile-Telefon

Diese Arbeitsmittel werden von der TU Wien installiert und gewartet.

6.3. Eine private Verwendung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nicht zulässig.

6.4. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung der TU Wien dieser unverzüglich zurückzustellen.

6.5. Die Verwendung von privaten PCs oder Laptops ist nicht gestattet.

7. Kostentragung

7.1. Die Betriebskosten des Arbeitsplatzes (Strom, Heizung, Providergebühren etc.) wie auch die allgemeinen Wartungskosten privater Arbeitsmittel gehen zu Lasten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.

7.2. Für die Versicherung des Arbeitsplatzes sowie des vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin zur Verfügung gestellten Materials sind diese selbst verantwortlich.

8. Haftung

8.1. Die TU Wien haftet nicht für Schäden an Personen und Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch die von der TU Wien bereitgestellten Arbeitsmittel verursacht wurden. Ebenso ist eine Haftung für Folgeschäden sowie entgangenem Gewinn ausgeschlossen.

8.2. Für Schäden, die der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin und die mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen der TU Wien im Zusammenhang mit der Telearbeit zufügen, haftet der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

9. Datenschutz und -sicherheit

9.1. Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie die internen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten auch an Telearbeitsplätzen. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin wird darüber entsprechend informiert und ist verpflichtet, diese zu beachten und einzuhalten.

9.2. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin hat darauf zu achten, dass Dritte personenbezogene Daten und vertrauliche Informationen sowie Passwörter weder einsehen können noch darauf Zugriff haben.

Die Vizerektorin für Personal und Gender:
Mag. Anna Steiger