

Dienstvereinbarung
zwischen dem Universitätsklinikum Heidelberg und dem Personalrat
über die Durchführung alternierender Telearbeit beim
Universitätsklinikum Heidelberg

Präambel

Beim Universitätsklinikum Heidelberg wurde die technische Möglichkeit geschaffen, auch von DV - Einrichtungen außerhalb des Klinikumsnetzes auf das Klinikinformationssystem zuzugreifen. Im Rahmen eines sogenannten „**Remote-Zugangs**“ stehen den Mitarbeiter/innen des Universitätsklinikum Heidelberg abhängig vom jeweiligen Berechtigungsprofil die DV-Standardanwendungen aus den Bereichen Klinische und Betriebswirtschaftliche Anwendungen (aktuell SAP IS-H und IS-H*MED, SAP R/3), die Email- und Terminverwaltung und die Officeprogramme zur Nutzung zur Verfügung.

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind die Rahmenbedingungen für die damit verbundene Möglichkeit der Einrichtung alternierender Telearbeit beim Universitätsklinikum Heidelberg. **Alternierende Telearbeit** ist eine zeitgemäße und innovative Arbeitsform, die eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation erlaubt. Durch alternierende Telearbeit kann die Vereinbarkeit von Familie und Beruf verbessert werden.

Alternierende Telearbeit stellt - bedingt durch die eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung - besondere Anforderungen an die in Telearbeit beschäftigten ArbeitnehmerInnen. Der / die Arbeitnehmer/in soll eigenverantwortlich und selbständig arbeiten können und über die erforderliche Selbstdisziplin verfügen, die bei der alternierenden Telearbeit erforderlich ist. Ein Rechtsanspruch zur Einrichtung von alternierender Telearbeit wird mit dieser Dienstvereinbarung nicht begründet. Es gilt das Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit.

Für die Nutzung des Remote – Zugangs ohne Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes gelten die § 4 Abs.2,§5,§6 Abs. 2 und §7 dieser Dienstvereinbarung sinngemäß.

§ 1 Alternierende Telearbeit

(1) Bei der alternierenden Telearbeit wird die bisher in den Räumlichkeiten des Universitätsklinikums zu erbringende Arbeitsleistung teilweise in den häuslichen Bereich des / der Arbeitnehmer/in verlagert. Die tarifvertragliche bzw. die individuelle regelmäßige Arbeitszeit wird somit teilweise in der Wohnung des / der Mitarbeiters/in (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in den Räumlichkeiten des Universitätsklinikums (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht. Der Anteil der Arbeitsleistung in den Räumlichkeiten des Universitätsklinikums soll mindestens 70 % der individuellen regelmäßigen Arbeitszeit betragen.

(2) Rufbereitschaft gilt nicht als alternierende Telearbeit im vorstehenden Sinne. Bestehende tarifvertragliche sowie dienstliche Vereinbarungen gelten weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

§ 2 Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes

(1) Die Einrichtung sowie die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz erfolgt auf Antrag und ist für den Arbeitgeber und den/die Arbeitnehmer/in freiwillig. Ein Rechtsanspruch des / der Arbeitnehmers/in auf Einrichtung oder Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz besteht nicht. Die Zustimmung des/der Vorgesetzten ist erforderlich. Dienstliche Belange dürfen der Telearbeit nicht entgegenstehen.

(2) Aus einer Ablehnung dürfen dem/der Arbeitnehmer/in keine Nachteile entstehen.

(3) Die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Nebenabrede zum Arbeitsvertrag.

(4) Diese Nebenabrede kann von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat zum Monatsabschluss gekündigt werden.

(5) Der Personalrat ist im Rahmen seiner Beteiligungsrechte gemäß § 80 Abs. 3 Nr. 7 LPVG zu informieren.

§ 3 Benachteiligungsverbot

(1) Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den/die Arbeitnehmer/in und seinen/ihren beruflichen Werdegang auswirken. Sie darf insbesondere nicht dazu führen, dass geringerwertige Aufgaben übertragen werden.

(2) Um die Einbindung des/der Arbeitnehmer/in in seine/ihre Einsatzstelle zu gewährleisten, ist der interne Informationsfluss durch die Vorgesetzten und den Arbeitnehmern/innen zu gewährleisten.

§ 4 Arbeitszeit /Arbeitszeiterfassung

(1) Die tarifvertraglich bzw. die arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit ist auf die betriebliche (Universitätsklinikum) und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Hierbei soll der Anteil der auf die betriebliche Arbeitsstätte entfallenden Arbeitszeit mindestens 70 % betragen.

(2) Die Zeiterfassung in der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt durch Selbstaufschreibung. Hierzu ist ein Arbeitszeitblatt zu führen.

(3) Die Zeiterfassung der in der betrieblichen Arbeitsstätte geleisteten Arbeitszeiten richtet sich nach den jeweils geltenden betrieblichen Regelungen.

§ 5 Arbeitsschutz

Den gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Lüftung, Raumtemperatur, Beleuchtung) ist durch den/ die Arbeitnehmer/in Rechnung zu tragen. Die Arbeitsplätze zu Hause können auf Antrag des/der Arbeitnehmer/in von einem Sachverständigen der Dienststelle begutachtet werden. Dem Personalrat wird die Möglichkeit zur Teilnahme gegeben.

§ 6 Arbeitsmittel

(1) Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte werden für die Zeit des Bestehens dieser häuslichen Arbeitsstätte von dem/der Arbeitnehmer/in kostenlos zur Verfügung gestellt.

(2) Das Universitätsklinikum stellt einen Remote- Zugang und das dazugehörige Token kostenlos zur Verfügung. Bei Verlust oder grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Beschädigung des Token sind dem Klinikum 100 € zu erstatten.

(3) Vom Arbeitgeber gestellte Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke benutzt werden.

(4) Die Betriebskosten der häuslichen Arbeitsstätte (Strom, Miete, Telefon- bzw. Internetkosten etc.) werden nicht erstattet.

(5) Fahrtkosten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet.

§ 7 Datenschutz

(1) Der/Die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

(2) Das Universitätsklinikum gestaltet den für alternierende Telearbeit erforderlichen Remote – Zugang dergestalt, dass die Beschäftigten bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen unterstützt werden.

Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der betrieblichen Arbeitsstätte zur häuslichen Arbeitsstätte gebracht und aufbewahrt werden. Dies gilt nicht für Patientenakten und Personalakten.

Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter werden von den Beschäftigten so geschützt, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.

§ 8 Haftung

Im Falle der Gestellung von Arbeitsmitteln richtet sich die Haftung des/der Arbeitnehmers/in nach den jeweils gültigen gesetzlichen und tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen.

§ 9 Geltungsdauer

(1) Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.

(2) Sie kann mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt die Dienstvereinbarung bis zum Abschluß einer neuen Vereinbarung weiter.

Heidelberg, den

Irmtraud Gürkan
Kaufmännische Direktorin

Gabriele Oppenheimer
Personalratsvorsitzende