

HOME-OFFICE

Muster-Betriebsvereinbarung

Vorbemerkung: Mustervereinbarungen und Leitfäden können Orientierung geben, sind jedoch nur dann nützlich, wenn sie auf die speziellen betrieblichen Umstände zugeschnitten sind. Wird ein Betriebsvereinbarungsmuster nicht „maßgeschneidert“, gehen schnell wichtige Gestaltungsmöglichkeiten verloren. Aus diesem Grund sind die Regelungen der nachfolgenden Betriebsvereinbarung als Eckpunkte zu verstehen. Sie sollen als Anregungen dienen, um daraus eine zu den Verhältnissen im eigenen Betrieb optimal passende Vereinbarung zu entwickeln. Die in der Muster-Betriebsvereinbarung grau hinterlegten Passagen sind als erläuternde Kommentare zu verstehen oder weisen auf alternative Vorgangsweisen hin.

Jedenfalls ist zusätzlich zur Home-Office-Betriebsvereinbarung auch eine schriftliche Einzelvereinbarung abzuschließen.

Die GPA unterstützt und berät gerne auf diesem Weg!

BETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER HOME-OFFICE

**(AN DER AUSWÄRTIGEN ARBEITSSTELLE,
AM WOHNSITZ VON ARBEITNEHMERINNEN)**

**ZWISCHEN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG DES
UNTERNEHMENS XY
UND DEM BETRIEBSRAT DES UNTERNEHMENS XY**

Inhalt

1. Präambel	3
2. Geltungsbereich	3
3. Rechtsgrundlagen	3
4. Gegenstand und Ziel	3
5. Begriff	4
6. Teilnahmeprinzipien	4
7. Arbeitszeit	5
8. Kontakt zum Betrieb	7
9. Arbeitsmittel und Arbeitsplatzgestaltung	7
10. Aufwandserstattung	8
11. Leistungs- und Verhaltenskontrolle	9
12. Datenschutz	9
13. Haftung	10
14. Information und Unterstützung des Betriebsrates	10
15. Widerruf und Aufgabe der auswärtigen Arbeitsstelle	10
16. Inkrafttreten und Geltungsdauer	11

1. Präambel

Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen es, dass die Arbeitsleistung auch außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens an einer auswärtigen Arbeitsstelle, die sich in der Wohnung der ArbeitnehmerInnen befindet, erbracht werden kann. Im Sinne einer freien und zweckmäßigen Gestaltung und Organisation der Arbeit ist die Einrichtung von Home-Office in bestimmten Fällen sinnvoll und bedarf auch einer Kultur des gegenseitigen Vertrauens zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerInnen. Es kann ArbeitnehmerInnen die Möglichkeit bieten, Berufstätigkeit und privates Leben besser in Einklang zu bringen und größere Selbständigkeit bei der Erfüllung der Aufgaben zu erreichen. Dies kann zu einer Steigerung der Arbeitszufriedenheit der ArbeitnehmerInnen führen und den Arbeitgeber am Arbeitsmarkt attraktiver machen. Erhöhungen der Arbeitsqualität durch ungestörtes Arbeiten zu Hause sind unter den richtigen Voraussetzungen vielfach damit verbunden und kommen dem Unternehmen zugute.

Die Verhandlungsparteien sind sich darin einig, dass Home-Office immer nur ergänzend zur Arbeit im Betrieb zu einem maximal festzulegenden und dann individuell zu vereinbarem Anteil eingesetzt wird. Denn das betriebliche Sozialgefüge soll aufrecht bleiben, was sowohl für die Qualität der Arbeit als auch für die soziale Einbindung der ArbeitnehmerInnen essenziell ist. Weiters wird durch die Reduktion von nicht unbedingt notwendigen Fahrten zwischen Wohnort und betrieblicher Arbeitsstätte dazu beigetragen, Umweltbelastungen zu vermeiden.

2. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle ArbeitnehmerInnen iSd § 36 ArbVG im Betrieb X **Name des Betriebes eintragen**.

3. Rechtsgrundlagen

Die rechtliche Basis dieser Betriebsvereinbarung bilden die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG), insbesondere die §§ 96, 96a und 97 ArbVG, die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG), des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG) und die einschlägigen Regelungen des Kollektivvertrages X **anzuwendenden Kollektivvertrag eintragen**.

Hinweis: Die Regelungen dieser Musterbetriebsvereinbarung beziehen sich auf verschiedene ArbVG-Tatbestände und folgen daher auch in ihrem Rechtsbestand (z.B. Normwirkung, Kündigung, Nachwirkung) einer auf Basis der betrieblichen Gegebenheiten vorzunehmenden Zuordnung.

4. Gegenstand und Ziel

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung sind Rahmen- und Vergütungsbedingungen für eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung von ArbeitnehmerInnen.

Durch menschengerechte Gestaltung der Arbeits- und Leistungsbedingungen und der Arbeitszeiten soll die Persönlichkeit und Gesundheit von ArbeitnehmerInnen geschützt werden. Der/dem Einzelnen sollen

bei der Lage und Verteilung der Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und unter Beachtung des Mitbestimmungsrechtes des Betriebsrates, Entscheidungsspielräume eingeräumt werden.

Der/die ArbeitnehmerIn wird dabei nicht ständig, sondern lediglich für einen individuell zu vereinbarenden Teil der Arbeitszeit, in der auswärtigen Arbeitsstelle tätig sein, so dass die Beteiligung an betrieblichen Abstimmungs- bzw. Entscheidungsprozessen gewährleistet bleibt. Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle jedenfalls bestehen und die ArbeitnehmerInnen haben das Recht, diesen in vollem Umfang zu nutzen.

Ausnahmeregelung für Sondersituationen (z.B. aufgrund der COVID 19 – Pandemie):

Diese Vereinbarung folgt in seiner Struktur dem Prinzip des alternierenden Home-Office. Das bedeutet, dass die Arbeitszeit zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle im Home-Office aufgeteilt wird. Wenn aus einem besonderen, von außen wirkenden Grund (z.B. auf behördliche Anordnung hin) die Betriebsstätte vorübergehend nicht zur Erbringung der Arbeitsleistung genutzt werden kann, so kann für einen bestimmten Zeitraum die Arbeitsleistung auch zur Gänze im Home-Office erbracht werden. Der Zeitraum (sowie allfällige besondere Bedingungen) sind mittels Betriebsvereinbarung zu begrenzen und darf maximal 3 Monate andauern.

Hinweis: Je nach Art der Sondersituation kann es notwendig sein, die Betriebsvereinbarung an unterschiedliche Gegebenheiten anzupassen. Die Sondersituation ist dabei zumindest abstrakt zu umschreiben.

5. Begriff

Eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung liegt dann vor, wenn die/der ArbeitnehmerIn einen Teil ihrer/seiner individuellen Arbeitszeit (vertragliche Arbeitsstunden) regelmäßig zu Hause leistet.

6. Teilnahmeprinzipien

Arbeit im Home-Office liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn und der/die ArbeitgeberIn eine individuelle Vereinbarung (zwingende schriftliche Home-Office-Einzelvereinbarung) darüber treffen, dass in einem definierten Ausmaß [dieses sollte jedenfalls nicht mehr als 50% der wöchentlichen Arbeitszeit umfassen] die Leistungserbringung an einer festzulegenden auswärtigen Arbeitsstelle erfolgt.

Hinweis: Hier lassen sich auch andere Kriterien ansetzen, es kann etwa eine absolute Anzahl an „Home-Office-Tagen“ festgelegt werden, die dann nach Vorankündigung vom/von der ArbeitnehmerIn binnen eines bestimmten Zeitraumes, etwa ein Quartal, verbraucht werden können.

In der Einzelvereinbarung sollte der Haupt- bzw. auch ein etwaiger Nebenwohnsitz des/der ArbeitnehmerIn als Arbeitsort festgelegt werden. Sonstige Orte sind nicht empfehlenswert, insbesondere ist von der Vereinbarung eines Ortes außerhalb des österreichischen Staatsgebietes dringend abzuraten.

Die Beschäftigung an auswärtigen Arbeitsstellen ist freiwillig und setzt das Vorliegen einer dafür geeigneten Arbeitsaufgabe voraus. Einen wesentlichen Bestandteil der Freiwilligkeit bildet die Widerrufbarkeit der Home-Office-Vereinbarung. (siehe hierzu Punkt 15)

Sämtliche in Frage kommende ArbeitnehmerInnen können sich auf Basis der in dieser Betriebsvereinbarung getroffenen Festlegungen zur Teilnahme bereit erklären bzw. diese dem/der ArbeitgeberIn gegenüber anregen. Das Unternehmen kann ebenfalls sowohl zur Teilnahme anregen, als auch aus betrieblichen oder aus wirtschaftlichen Gründen von der Einrichtung der auswärtigen Arbeitsstelle absehen. **Zum Beispiel mangels geeigneter Arbeitsaufgabe bzw. zu erwartender Beeinträchtigung des Betriebsablaufs – hier eignet sich eine im Betrieb zu erstellende Checkliste, welchen Anforderungen eine bestimmte Arbeitsplatzbeschreibung genügen muss.**

Eine Ablehnung durch das Unternehmen ist jedoch im Einzelfall schriftlich zu begründen und dem/der ArbeitnehmerIn sowie dem Betriebsrat zu übermitteln. Kommt eine Einigung zwischen dem Unternehmen bzw. der für das Unternehmen handelnden Führungskraft nicht zustande, so ist die Situation unter Beiziehung des Betriebsrates und eines/einer VertreterIn der Personalabteilung zu erörtern und – unabhängig von der schließlich getroffenen Entscheidung – schriftlich zu protokollieren und an sämtliche Beteiligte auszufertigen.

Der individual- und kollektivarbeitsrechtliche Status des/der ArbeitnehmerIn erfährt durch die schriftliche Vereinbarung einer außerbetrieblichen Arbeitsstelle in ihrer/seiner Wohnung keine Änderung.

ArbeitnehmerInnen dürfen wegen der Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit im Home-Office oder ihrer Weigerung, ihre Arbeit im Home-Office zu erbringen, nicht benachteiligt werden, es sei denn, sachliche Gründe rechtfertigen eine unterschiedliche Behandlung von ArbeitnehmerInnen, die ausschließlich am Betriebssitz arbeiten und jenen, die ihre Arbeitstätigkeit auch im Home-Office ausüben. Dieses Gleichbehandlungsgebot gilt insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten, der betrieblichen Weiterbildung und der gleitenden Arbeitszeit. Im Streitfall hat der/die ArbeitgeberIn darzulegen, dass eine unterschiedliche Behandlung nicht wegen der Ausübung der Arbeitstätigkeit an einer auswärtigen Arbeitsstelle oder der Weigerung des/der ArbeitnehmerIn, an einer auswärtigen Arbeitsstelle zu arbeiten, erfolgte.

7. Arbeitszeit

7.1.Umfang und Aufteilung der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit ist die jeweils vereinbarte Wochenarbeitszeit. Die Arbeitszeit ist zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte aufzuteilen. Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Einzelvereinbarung festgelegt und kann im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und ArbeitnehmerIn im begründeten Ausnahmefall für maximal einen Monat ohne neue Vereinbarung abgeändert werden.

Das jeweils geltende Regime betreffend die Arbeitszeit **[insb. die Betriebsvereinbarung betreffend die gleitende Arbeitszeit]** sowie die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (insb. AZG, ARG) bleiben aufrecht und gelangen somit auch an Tagen der Leistungserbringung an der auswärtigen Arbeitsstelle vollumfänglich zur Anwendung. Elektronische Nachrichten (bspw. SMS, Messenger-Nachrichten, E-Mails usw.), die außerhalb der vereinbarten betrieblichen Normalarbeitszeit empfangen werden, sind erst wieder im Rahmen der Arbeitszeit zu bearbeiten.

Hinweis: Das österreichische Arbeitszeitrecht geht grundsätzlich von einer strikten Trennung zwischen (fremdbestimmter) Arbeitszeit und (selbstbestimmter) Freizeit aus. Außerhalb der festgelegten Arbeitszeit müssen ArbeitnehmerInnen also grundsätzlich nicht erreichbar sein. Sollen sich ArbeitnehmerInnen für den/die ArbeitgeberIn bereithalten, so ist Rufbereitschaft (§ 20a AZG) zu vereinbaren, was grundsätzlich an maximal zehn Tagen pro Monat möglich ist.

7.2. Mehrarbeit und Überstunden

Aufgrund der Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit Es müssen alle über die geltende Normalarbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeiten, unabhängig von der Arbeitsstätte, im Voraus von der/dem Vorgesetzten entsprechend den betrieblichen Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden.

Eine Vergütung derselben erfolgt entsprechend den bestehenden gesetzlichen, kollektivvertraglichen und betrieblichen Regelungen. Überstunden- bzw. Mehrarbeitspauschalen bleiben aufrecht.

7.3. Fahrzeiten

Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Wohnung gelten als nicht betriebsbedingt und finden grundsätzlich keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Sofern es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle begründet sind und/oder die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären, findet eine Anrechnung auf die Arbeitszeit statt. Wird ein/e ArbeitnehmerIn aufgefordert, während der außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen. Reisekosten werden erstattet. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die geschuldete Arbeitsleistung vom Home-Office aus ungeplanterweise (etwa durch eine Störung des Internetproviders veranlasst) nicht erbracht werden kann und der/die ArbeitnehmerIn daraufhin aufgefordert wird, die Arbeit ausnahmsweise am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen.

7.4. Urlaub, Arbeitsverhinderung und Krankheit

Hinsichtlich Urlaubes und Arbeitsverhinderung gelten für auswärtige Arbeitsstellen die gleichen Regelungen wie für betriebliche Arbeitsstätten.

Hinweis: Im Zusammenhang mit Arbeitsverhinderungen durch Arztbesuche ist es wichtig, dass Wege zu einem/einer Ärztin dem/der ArbeitgeberIn bzw. Vorgesetzten zuvor bekanntzugeben werden, um sicherzustellen, dass jedenfalls Unfallversicherungsschutz besteht und das Vorliegen eines Wegunfalls auch gegenüber der AUVA nachgewiesen werden kann.

7.5. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzuzeichnen. Insbesondere ist auf die Einhaltung der Ruhezeiten gem. AZG/ARG zu achten. Jedenfalls müssen Beginn und Ende der Arbeitszeit

sowie Ruhepausen erfasst werden. Die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit umfasst auch die Angabe von Krankenständen, Urlaub oder sonstiger Zeiten der Freistellung von der Arbeit.

Hinweis: Die Arbeitszeiterfassung sollte auf die betriebliche Praxis abgestimmt sein, wobei die Einschaltzeit des elektronischen Arbeitsmittels nicht mit der Arbeitszeit gleichgesetzt werden kann.

Eine Musterformulierung könnte folgendermaßen lauten: „Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist durch eine eigene Applikation auf den bei der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle zur Verwendung gelangenden mobilen Endgeräten zu erfassen.“

Gegebenenfalls sind bestehende Betriebsvereinbarungen zu elektronischen Zeiterfassungssystemen zu ergänzen. Jede weitere Art von Leistungs- und Verhaltenskontrolle an der auswärtigen Arbeitsstätte bedarf ebenso einer Betriebsvereinbarung (§§ 96 und 96a ArbVG).

8. Kontakt zum Betrieb

Die Gestaltung der aufgabengerechten und sozialen Kontakte der ArbeitnehmerInnen innerhalb ihrer Abteilung, zu ihren Vorgesetzten, zum Betrieb, zum Unternehmen und ihrem Betriebsrat bedarf ergänzender Maßnahmen:

Mittel der internen Kommunikation und Informationsweitergabe sollen auch die Erreichbarkeit von KollegInnen im Home-Office ermöglichen. Bei der Vereinbarung der Lage von Terminen (z.B. für Teambesprechungen) sind die Interessen aller ArbeitnehmerInnen zu berücksichtigen, sodass möglichst allen eine Teilnahme möglich ist. Die Teilnahme an Betriebsversammlungen ist auf die betriebsbestimmte Arbeitszeit anzurechnen.

Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Zugang zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ohne Einschränkung gewährleistet ist.

9. Arbeitsmittel und Arbeitsplatzgestaltung

In Entsprechung von § 2h AVRAG und § 1014 ABGB stellt der/die ArbeitgeberIn den ArbeitnehmerInnen grundsätzlich sämtliche zur Leistungserbringung an der auswärtigen Arbeitsstelle erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (inkl. Datenverbindung) für die Zeit des Bestehens dieser Arbeitsstelle zur Verfügung und ist für Installation bzw. Wartung verantwortlich. Näheres hierzu ist in der zu schließenden schriftlichen Einzelvereinbarung zu regeln.

Die maßvolle private Nutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist zulässig.

Der/die ArbeitnehmerIn meldet den Verlust oder die Beschädigung von Arbeitsmitteln oder Daten unverzüglich an seinen/ihren Vorgesetzten.

Hinweis: Falls im gesamten Betrieb dieselben Betriebsmittel ausgegeben werden (etwa Laptops, Diensttelefone, etc.), können die Betriebsmittel an dieser Stelle möglichst genau aufgezählt werden. Ansonsten sollte die Aufzählung in der Einzelvereinbarung erfolgen.

Die technische Ausstattung ist so zu gestalten, dass sie dem ergonomischen, datenschutzrechtlichen und sicherheitstechnischen Standard entspricht und eine Benützung von Privatgeräten möglichst nicht

erforderlich ist, sowie generell eine Arbeit ohne Störung oder Beeinträchtigung der Privatsphäre der Arbeitenden möglich ist.

Wird hingegen bei einzelnen ArbeitnehmerInnen vereinbart, dass diese eigene Arbeitsmittel für die Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle zur Verfügung stellen, so hat der/die ArbeitgeberIn hierfür einen angemessenen Kostenersatz zu leisten.

Hinweis: Grundsätzlich hat der/die ArbeitgeberIn die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (idR Handy, Laptop, Datenverbindung) zur Verfügung zu stellen. Ist das nicht der Fall und es wird zur Arbeitserbringung die Verwendung von mitarbeitereigenen Arbeitsmittel vereinbart, so hat der Arbeitgeber dafür einen angemessenen Kostenersatz zu leisten. Dieser sollte in der Home-Office-Einzelvereinbarung jedenfalls beziffert werden. Die konkrete Höhe des Aufwandsatzes hängt maßgeblich vom Ausmaß der Nutzung und der jeweiligen vom/von der ArbeitnehmerIn durchgeführten Tätigkeit ab.

ArbeitnehmerInnen werden vor Beginn der Tätigkeit an der auswärtigen Arbeitsstelle hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes im Home-Office vom/von der ArbeitgeberIn informiert und unterwiesen. Dazu stellt der/die ArbeitgeberIn eine Musterevaluierung zur Verfügung, die auch Informationen zur richtigen Arbeitshaltung am Bildschirmarbeitsplatz sowie zu Pausen und Tätigkeitswechsel enthält. Auf ausdrücklichen Wunsch der/des ArbeitnehmerIn können die betrieblichen Präventivfachkräfte (ArbeitsmedizinerIn, Sicherheitsfachkraft und ggf. ArbeitspsychologIn bzw. sonstige geeignete Fachleute) die Arbeitsbedingungen an der auswärtigen Arbeitsstelle evaluieren und die/den ArbeitnehmerIn in den Belangen des ArbeitnehmerInnenschutzes informieren und beraten.

10. Aufwandserstattung

Folgende, durch das Home-Office bedingte Aufwände werden den ArbeitnehmerInnen pauschal ersetzt. Macht die/der ArbeitnehmerIn einen über das Pauschale hinausgehenden Aufwand geltend, so wird dieser gegebenenfalls gegen Nachweis erstattet. Der Arbeitgeber ist aber umgehend zu informieren, wenn höhere Kosten anfallen.

10.1. Internetgebühren

Die Kosten für die Einrichtung eines Internetzugangs trägt das Unternehmen. Ist bereits ein geeigneter Internetanschluss vorhanden, sind vom Unternehmen die Kosten im Zusammenhang mit der dienstlichen Verwendung zu tragen. Dies erfolgt durch ein Pauschale in der Höhe von X [die Höhe des Pauschales ist je nach betrieblichen Gegebenheiten, Tätigkeit und Ausmaß der Arbeit im Home-Office anzupassen. Einen Orientierungswert in diesem Zusammenhang könnte der im Bereich der Einkommensteuer regelmäßig angenommene betriebliche Anteil iHv 60% darstellen]. Die Pauschale wird jährlich entsprechend den erfolgten Indexanpassungen erhöht.

Alternativ: Wenn die VPI Indexposition Internetgebühren eine Steigerung um 5 Prozentpunkte aufweist, erfolgt eine entsprechende Anpassung des Pauschales.

10.2. Betriebskosten

Das Unternehmen trägt die anteiligen Betriebskosten für den als auswärtige Arbeitsstelle genutzten Wohnraum. Der Betrag ist in Form eines Pauschales in der Höhe von X [die Höhe des Pauschales ist anzupassen] festgelegt und erhöht sich jährlich entsprechend den erfolgten Indexanpassungen.

10.3. Fahrtkosten

Fahrtkosten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstwege handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und auswärtiger Arbeitsstelle begründet sind und/oder die aufgrund geltender betrieblicher Regelungen abzugelten wären. Kann jedoch die/der ArbeitnehmerIn nachweisen, dass aufgrund der auswärtigen Arbeitsstelle ihr/ihm betriebsbestimmt mehr Fahrtkosten entstehen, so werden diese Mehrfahrtkosten entsprechend den betrieblichen Regelungen erstattet.

10.4. Sonstige betriebliche Aufwandsersatzleistungen

Darüber hinaus ersetzt das Unternehmen der/dem ArbeitnehmerIn den sonstigen Mehraufwand – etwa zur Deckung des laufenden Büromaterialbedarfs –, die an der auswärtigen Arbeitsstelle entstehen. Der Aufwandsersatz kann entweder im Einzelfall gegen Rechnung oder in Form einer pauschalierten Abgeltung erfolgen.

11. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Es werden keine Maßnahmen zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle an der außerbetrieblichen Arbeitsstelle gesetzt.

Hinweis: Das ArbVG setzt dem Einsatz von Überwachungssystemen im Arbeitsverhältnis sehr enge Grenzen. Gemäß § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG muss bei der „Einführung von Kontrollmaßnahmen und technischen Systemen zur Kontrolle der Arbeitnehmer, sofern diese Maßnahmen (Systeme) die Menschenwürde berühren“, der Betriebsrat zustimmen, andernfalls ist die Einführung der Maßnahme bzw. des Systems nicht rechtswirksam ist. In diesen Fällen muss also zwingend eine Betriebsvereinbarung zwischen ArbeitgeberIn und Betriebsrat abgeschlossen werden!

Daneben gibt es aber noch Systeme, die auch bei Bestehen einer Betriebsvereinbarung nicht eingesetzt werden können, weil sie zu tief in die Privatsphäre der Beschäftigten eingreifen – dazu gehören etwa Keylogger, also Programme, die jeden Tastenanschlag der Beschäftigten aufzeichnen oder Programme, die Screenshots von den Bildschirmen der Beschäftigten anfertigen.

12. Datenschutz

Das Unternehmen schafft die angemessenen Voraussetzungen zur Datensicherheit. Die/der ArbeitnehmerIn hat die allgemeinen Anforderungen und betrieblichen Grundsätze über die Belange des Datenschutzes und der Informationssicherheit auch bei Tätigkeiten außerhalb des Betriebes zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu sichern, dass Familienangehörige oder sonstige Dritte keinen Zugriff erhalten. Pass- und Codewörter sowie Prozeduren der Netzbenutzung dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Entsprechendes gilt für die Übertragung von Daten.

13. Haftung

Die Haftung der/des ArbeitnehmerIn richtet sich nach den jeweils geltenden vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen, das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG) gelangt in vollem Umfang zur Anwendung.

Hinweis: Im Zuge der Umsetzung der Sozialpartnereinigung zu Home-Office wird einerseits der Anwendungsbereich des DHG auf Haushaltsangehörige sowie Haustiere erweitert. Das bedeutet, dass wenn bspw. das Kind der/des ArbeitnehmerIn ein Getränk über den Dienstlaptop schüttet, dies rechtlich so zu behandeln wäre, wie wenn der/die ArbeitnehmerIn selbst den Schaden verursacht hätte. Deshalb steht das richterliche Mäßigungsrecht für Schadenersatzansprüche des/r ArbeitgeberIn auch in diesem Fall zu, sodass bei leichter Fahrlässigkeit oder einem entschuldbaren Versehen die Haftung des/r ArbeitnehmerIn eingeschränkt bzw. sogar zur Gänze entfallen kann.

Andererseits wird der bislang befristete Unfallversicherungsschutz im Home-Office ins Dauerrecht übernommen. Somit unterliegen Wege vom Home-Office an den betrieblichen Arbeitsort, in den Kindergarten, zum Arzt oder auch zur Interessenvertretung dem Unfallversicherungsschutz. Einzig der Weg aus dem Home-Office zum Supermarkt oder zu einer Gaststätte ist davon ausgenommen.

14. Information und Unterstützung des Betriebsrates

Der Betriebsrat ist über den Abschluss jeder einzelnen Individualvereinbarung zu informieren und die Vereinbarung ist dem Betriebsrat in Kopie zu übermitteln. Ebenso sind Ablehnungen von ArbeitnehmerInnenanträgen auf Home-Office schriftlich zu begründen und an den Betriebsrat zu übermitteln. Zudem erhält der Betriebsrat routinemäßig alle sechs Monate, ansonsten zu jedem Zeitpunkt auf eigenes Verlangen, eine jeweils aktuelle Liste aller ArbeitnehmerInnen, die in einer auswärtigen Arbeitsstelle tätig sind.

Zur Abdeckung des für den Betriebsrat entstehenden Mehraufwandes im Zuge der Beratung und Betreuung von ArbeitnehmerInnen im Home-Office wird eine Erstattung in der Höhe von EUR **XY** zuerkannt.

15. Widerruf und Aufgabe der auswärtigen Arbeitsstelle

Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle bestehen. Die Vertragsparteien können die Home-Office-Vereinbarung einvernehmlich jederzeit beenden und es kann an einen gleichwertigen betrieblichen Arbeitsplatz zurückgekehrt werden. Bei einseitigem Widerruf der Vereinbarung ist seitens des/der ArbeitnehmerIn eine Ankündigungsfrist von einem Monat einzuhalten, soll die Vereinbarung seitens des/der ArbeitgeberIn einseitig widerrufen werden, ist eine Ankündigungsfrist von drei Monaten einzuhalten und der Widerruf schriftlich zu begründen. Auf Verlangen des/der ArbeitnehmerIn ist die Situation unter Beiziehung des Betriebsrates und eines/einer VertreterIn der Personalabteilung zu erörtern und – unabhängig von der schließlich getroffenen Entscheidung – schriftlich zu protokollieren und an sämtliche Beteiligte auszufertigen.

Hinweis: Gesetzlich vorgesehen ist ein beiderseitiges Rücktrittsrecht aus wichtigem Grund, das mit einer Vorankündigungsfrist von einem Monat ausgeübt werden kann. Dennoch können auf betrieblicher Ebene günstigere Regelungen getroffen werden – etwa hinsichtlich der Länge der Vorankündigungsfrist sowie der in Frage kommenden Rücktrittsgründe.

Alternativ: Die Vertragsparteien können die Home-Office-Vereinbarung jederzeit einvernehmlich beenden. Ein Widerruf der Vereinbarung ist beiderseits aus wichtigem Grund unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einem Monat möglich. Tritt der/die ArbeitnehmerIn von der Home-Office-Vereinbarung zurück, so darf er/sie, insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten und der betrieblichen Weiterbildung, nicht benachteiligt werden.

Hinweis: Wichtige Gründe können z.B. in einem Wohnungswechsel, einer Änderung der familiären Verhältnisse, übermäßiger psychischer Belastung durch die Tätigkeit im Home-Office oder Nachteilen in der beruflichen Entwicklung durch mangelnden Kontakt mit KollegInnen oder Führungskräften bestehen.

Wird die auswärtige Arbeitsstelle aufgegeben, so sind die vom Unternehmen bereit gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich findet in keinem Fall statt. In diesem Fall ist der/dem ArbeitnehmerIn ein zumindest gleichwertiger Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen.

16. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit **XX.XX.XXXX** in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann von jeder der Vertragsparteien unter Einhaltung einer Frist von **X** Monaten zum Letzten eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.

Allfällige Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen dem Einvernehmen zwischen den Vertragsparteien sowie der Schriftform.

Zeichnungsbevollmächtigte:

für die Unternehmensleitung/den Arbeitgeber

Für den Betriebsrat

.....

.....

Datum:.....