

MITTEILUNGSBLATT

DER
KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



110. SONDERNUMMER

Studienjahr 2020/21

Ausgegeben am 21. 07. 2021

40.d Stück

Richtlinie zum mobilen Arbeiten an der Universität Graz

Beschluss des Rektorats vom 08.07.2021

Impressum: Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: Universität Graz,
Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.
E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaberin: Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.
Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.
Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

Richtlinie zum mobilen Arbeiten an der Universität Graz

1. Zweck und Geltungsbereich

- 1.1. Die Richtlinie legt die Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten an der Karl-Franzens-Universität Graz fest. Damit sollen die Arbeitsqualität und Arbeitseffizienz sowie die Zufriedenheit der MitarbeiterInnen gesteigert und die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben der MitarbeiterInnen verbessert werden.
- 1.2. Diese Richtlinie gilt ab 1.8.2021 bis auf Widerruf für alle MitarbeiterInnen des allgemeinen und wissenschaftlichen Universitätspersonals (ArbeitnehmerInnen gemäß Universitäten-Kollektivvertrag, gemäß VBG, sowie BeamtenInnen, die der Universität Graz zum Dienst zugewiesen sind) und ersetzt damit die Richtlinie vom 1.1.2021. Die Richtlinie gilt nur für jenes wissenschaftliche Personal, das die Arbeitsleistung ausschließlich an der Universität Graz erbringen muss. Ausgenommen von der Regelung sind daher wissenschaftliches Personal folgender Kategorien: Univ.-Prof., ao. Univ.-Prof., Assoz.-Prof. und Ass.-Prof. (gem. KV).

2. Begriffserklärung und Modellübersicht

- 2.1. Mobiles Arbeiten ist eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie, die außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an einem von der/dem MitarbeiterIn selbst gewählten Ort erbracht wird.
- 2.2. Zeitumfang: Mobiles Arbeiten wird grundsätzlich nur dann vereinbart, wenn der/die MitarbeiterIn zumindest ein Beschäftigungsausmaß von 25 % (das sind 10 Wochenstunden) hat, maximal 40 % des Beschäftigungsausmaßes können mobil gearbeitet werden (ausgenommen Modell c gem Punkt 2.5.) Nähere Bestimmungen sind in Punkt 5. „Arbeitszeit“ geregelt.
- 2.3. **Modell a: „Zeitlich flexibles mobiles Arbeiten“:** ähnlich der bestehenden Regelungen zur Vereinbarung der Konsumation von Zeitausgleich, kann mobiles Arbeiten einzelfallbezogen zwischen MitarbeiterIn und Führungskraft mündlich oder schriftlich vereinbart werden. Der Höchstumfang ist im Voraus festzulegen.
- 2.4. **Modell b: „Zeitlich fixes mobiles Arbeiten“:** Es kann mobiles Arbeiten im Voraus für einen, maximal zwei bestimmte Tage festgelegt werden.
- 2.5. **Modell c: „befristete, geringfügige Beschäftigung während der Karenz“:** im Rahmen einer befristeten, geringfügigen Beschäftigung während der Karenz kann bis zu 100 % des Beschäftigungsausmaßes mobil gearbeitet werden.

3. Voraussetzungen für mobiles Arbeiten

- 3.1. Freiwilligkeit und Zugehörigkeit zur Universität:
Mobile Arbeit ist sowohl für den/die MitarbeiterIn als auch für die Universität Graz freiwillig. Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten. Mobiles Arbeiten kann beantragt werden, wenn der/die MitarbeiterIn bereits seit mindestens sechs Monaten in einem arbeitsvertraglichen Verhältnis zur Universität steht.
- 3.2. Eignung der Tätigkeit:
In mobiler Arbeit können nur Tätigkeiten übertragen werden, die grundsätzlich dafür geeignet sind. Dies sind insbesondere solche Tätigkeiten, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sowie definierte Arbeitspakete sind und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Universität oder wegen arbeitsbedingter Zweckmäßigkeit verlagert werden können.

3.3. Eignung des Ortes der mobilen Arbeit:

Der Ort der mobilen Arbeit muss derart gestaltet sein, dass dem/der MitarbeiterIn ein gesundes und gefahrloses Arbeiten möglich ist. Dies obliegt allein der Verantwortung des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin. Es besteht die Möglichkeit, hierfür die Beratung durch die Abteilung Prävention und Sicherheit in Anspruch zu nehmen. Bei begründetem Bedarf, muss die mobil arbeitende Person innerhalb einer angemessenen Zeit jedoch für eine Tätigkeit an der Universität oder dem Standardarbeitsplatz verfügbar sein. Aus sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Gründen ist die mobile Arbeit ausschließlich im Bundesgebiet der Republik Österreich zulässig.

3.4. Datensicherheit:

Es gelten die universitätsinternen Regelungen zur Datensicherheit. Um die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Universität auch für Tätigkeiten im Zuge des mobilen Arbeitens zu fördern, ergibt sich für die mobil tätigen ArbeitnehmerInnen die Verpflichtung zum Besuch der angebotenen Datenschutzbildung (siehe Punkt 3.12).

3.5. Schriftliche Vereinbarung:

Die konkrete Ausgestaltung des mobilen Arbeitens ist zwischen dem/der MitarbeiterIn und der Universität Graz in einer schriftlichen Vereinbarung als Nachtrag zum Arbeitsvertrag festzulegen. Bei BeamtInnen ist zusätzlich eine Verfügung gemäß § 36a BDG zu erlassen. Es wird im Nachtrag zum Arbeitsvertrag festgehalten, ob Modell a, b oder c vereinbart wird.

3.6. Rechtsstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

Die Rechtsstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin bleibt durch den genehmigten Antrag unberührt. Die vorgesetzte Person hat dafür Sorge zu tragen, dass die mobil arbeitende Person über aktuelle Abläufe an der Universität informiert wird und Besprechungen der Organisationseinheit/Abteilung so zu gestalten, dass es der mobil arbeitenden Person möglich ist, daran teilzunehmen. Die mobil arbeitende Person hat in der Planung der mobilen Phasen ebenso auf den Dienstbetrieb Rücksicht zu nehmen. Diese Planung ist insbesondere im Vorgespräch zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft zur Beantragung des mobilen Arbeitens zu besprechen.

3.7. Arbeitszeitaufzeichnung und Erfassung der Tätigkeiten:

Der/die MitarbeiterIn hat die Pflicht, Arbeitszeitaufzeichnungen so zu führen, dass daraus ersichtlich ist, wann mobil gearbeitet wurde. Darüber hinaus obliegt es dem/der mobil arbeitenden ArbeitnehmerIn, die mobil gearbeiteten Tage in einem – von der Universität Graz bereitgestellten – Online-System einzutragen (beachte Punkt 6.5). Außerdem verpflichtet sich der/die MitarbeiterIn zusammen mit der Arbeitszeitaufzeichnung eine Aufzeichnung über die Inhalte der Arbeit abzugeben, die während des mobilen Arbeitens erbracht wurden.

3.8. Befristung der mobilen Arbeit und Widerruf:

Mobiles Arbeiten wird jeweils befristet maximal für ein Jahr vereinbart, wobei jedenfalls auch eine kürzere Dauer vereinbart werden kann. Sind die Voraussetzungen für mobiles Arbeiten gemäß dieser Richtlinie nicht oder nicht in vollem Umfang erfüllt, ist die Universität berechtigt, die Zustimmung zum mobilen Arbeiten jederzeit zu widerrufen. Ebenso kann die mobil arbeitende Person die Beendigung der Vereinbarung verlangen. Der Missbrauch der durch die Vereinbarung zur mobilen Arbeit erhöhten Flexibilität durch den/die MitarbeiterIn oder die Führungskraft, zeitigt arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen.

3.9. Gesetzliche Unfallversicherung:

Arbeitsunfälle, welche nachweislich in einem kausalen Zusammenhang zur mobilen Arbeit stehen, sind von § 175 Abs 1, Abs 1a und Abs 2 ASVG erfasst.

3.10. Arbeitsmittel:

Der Antrag auf mobiles Arbeiten kann nur genehmigt werden, sofern für die/den AntragstellerIn die notwendigen Arbeitsmittel (iSd Punkt 6.2) zur Verfügung stehen.

3.11. Beginn mobiles Arbeiten:

Mobiles Arbeiten darf erst dann in Anspruch genommen werden, wenn der Antrag von allen Ebenen genehmigt wurde und der Nachtrag zum Arbeitsvertrag von dem/der ArbeitnehmerIn unterzeichnet wurde.

3.12. Verpflichtende Schulungen:

Ab dem Zeitpunkt der Genehmigung des mobilen Arbeitens ist innerhalb von sechs Monaten die dafür vorgesehene Datenschutzschulung zu absolvieren. Der/die AntragstellerIn verpflichten sich zudem innerhalb eines Jahres – ab dem Zeitpunkt der Genehmigung des Antrags – eine interne Weiterbildung zum Thema effizientes und strukturiertes mobiles Arbeiten (im Team und auch selbständig) zu besuchen. ArbeitnehmerInnen, welche bis zum Inkrafttreten (siehe Punkt 1.2) dieser Richtlinie bereits einen genehmigten Antrag zum mobilen Arbeiten vorweisen können, müssen erst nach einem neuerlichen genehmigten Verfahren – innerhalb der vorgegebenen Frist – die Weiterbildung zum effizienten und strukturierten mobilen Arbeiten besuchen.

4. Antrag

4.1. Besteht in der jeweiligen Organisationseinheit die Möglichkeit von mobiler Arbeit, so kann jede/r MitarbeiterIn auf dem Dienstweg unter Einbeziehung von Stellungnahmen durch die Führungskraft sowie den/die LeiterIn der Organisationseinheit einen Antrag an das Personalressort stellen. Der Antrag ist entsprechend der Vorgaben zu begründen. Es ist ausschließlich das Antragsformular zu verwenden, das durch das Personalressort zur Verfügung gestellt wird.

4.2. Der Antrag unterliegt der Begutachtung durch das Board für mobiles Arbeiten. Eine Zustimmung durch das Board – als universitäre und transparente Entscheidungsinstanz – kann nur erfolgen, sofern die notwendigen digitalen Arbeitsmittel (siehe Punkt 6.2) dem/der ArbeitnehmerIn zur Verfügung stehen und der Antrag vollständig und korrekt eingebracht wurde. Stehen dem/der ArbeitnehmerIn zum Zeitpunkt der Antragstellung noch keine digitalen Arbeitsmittel zur Verfügung, wurden diese jedoch bereits bei der Universität angefragt, wird die Bearbeitung durch das Board fortgesetzt, wenn der/die ArbeitnehmerIn die Aushändigung der notwendigen Arbeitsmittel dem Board bestätigt.

5. Arbeitszeit

5.1. Die zu erledigenden Tätigkeiten sind auch bei mobiler Arbeit im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu erbringen. Die arbeitszeitrechtlichen Vorgaben gelten ebenso wie beim Arbeiten an der Universität. Die Betriebsvereinbarung für das allgemeine Universitätspersonal über die gleitende Arbeitszeit sowie die arbeitszeitrechtlichen Grundlagen für das wissenschaftliche Personal bleiben unberührt. Die Arbeitszeit, die an der Universität erbracht wird, beträgt mindestens 60 % des Beschäftigungsausmaßes (das sind bei einem Beschäftigungsausmaß von zehn Wochenstunden mindestens sechs Wochenstunden). Es können daher maximal 40 % des Beschäftigungsausmaßes in mobiler Arbeit erbracht werden. Bei befristet vereinbarter geringfügiger Beschäftigung während einer Karenz (bspw. Bildungskarenz, Elternkarenz) können auch bei weniger als zehn Wochen-Stunden 100 % dieses geringfügigen Beschäftigungsausmaßes in mobiler Arbeit erbracht werden.

- 5.2. Im Rahmen des mobilen Arbeitens entsteht kein Anspruch auf Vergütung von Mehrarbeit, Zuschlag zu Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit oder Überstundenvergütung. Mehrdienstleistungen bei mobiler Arbeit werden nur vergütet, wenn sie von der Arbeitgeberin ausdrücklich schriftlich angeordnet wurden. Sofern es durch Arbeitsaufträge im Zuge des Mobilen Arbeitens zu einer Mehrarbeit kommen könnte, ist der/die Vorgesetzte von dem/der ArbeitnehmerIn zu informieren.
- 5.3. Wegzeiten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und dem betrieblichen Arbeitsplatz an der Universität Graz gelten grundsätzlich weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.
- 5.4. Wenn Arbeitsschritte vereinbart sind, die technische Mittel erfordern, ist im Fall von Systemstörungen während des mobilen Arbeitens durch den/die MitarbeiterIn die unmittelbar vorgesetzte Person unverzüglich zu informieren. Führt die technische Störung dazu, dass über einen längeren Zeitraum keine Arbeitsleistung erbracht werden kann, kann die unmittelbar vorgesetzte Person verlangen, dass die Arbeitsleistung an der Universität oder dem jeweiligen Standardarbeitsplatz erbracht wird.

6. Bereitstellung der Informations- und Kommunikationstechnik

- 6.1. Die für die mobile Arbeit erforderlichen Einrichtungen und Gerätschaften der Informations- und Kommunikationstechnik (digitale Arbeitsmittel) werden für die Zeit des mobilen Arbeitens von der Universität Graz unentgeltlich zur Verfügung gestellt, verbleiben aber im Eigentum der Universität Graz.
- 6.2. In Abhängigkeit von der Tätigkeit, können von der Universität Graz folgende Arbeitsmittel zu Verfügung gestellt werden: Laptop sowie entsprechende Software, Mobil-Telefon. Diese Arbeitsmittel werden von der Universität Graz installiert und gewartet.
- 6.3. Der/die mobil arbeitende MitarbeiterIn hat die digitalen Arbeitsmittel der Universität Graz auch am selbst gewählten und geeigneten Arbeitsort sorgsam zu verwenden und aufzubewahren.
- 6.4. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind grundsätzlich bei Beendigung der Vereinbarung über das mobile Arbeiten oder bei Aufforderung der Universität dieser unverzüglich zurückzustellen.
- 6.5. Die notwendigen Arbeitsmittel für das mobile Arbeiten werden für den genehmigten Zeitraum zur Verfügung gestellt. Sonstige Kosten, die durch das mobile Arbeiten entstehen (z.B. Kosten für Strom oder Internet) werden von der Universität nicht vergütet. Es wird dazu festgehalten, dass eine Vergütung solcher Mehrkosten nicht erfolgt, da für die ArbeitnehmerInnen Arbeitsplätze – welche dem Dienstgeber Kosten verursachen – an der Universität zur Verfügung gestellt werden, diese auch genutzt werden können und zudem das mobile Arbeiten auf Initiative der Antragsteller vereinbart wird.
- 6.6. Die oben genannten Mehrkosten, welche durch das Arbeiten in der eigenen Wohnung oder der Wohnung eines nahen Angehörigen (iSd der gesetzlichen Homeoffice-Regelung) entstanden sind, können ausschließlich – in Folge der nachträglichen Bekanntgabe der mobilen Arbeitstage (Online-System gem Punkt 3.7) – über die Arbeitnehmerveranlagung geltend gemacht werden.

7. Haftung

- 7.1. Die Universität haftet nicht für Schäden an Personen und Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch die von der Universität bereitgestellten Arbeitsmittel verursacht wurden.
- 7.2. Für Schäden, die der/die MitarbeiterIn und die mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen der Universität im Zusammenhang mit mobiler Arbeit zufügen, haftet der/die MitarbeiterIn nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

8. Gender Monitoring

Anträge und deren Erledigung werden durch die abwickelnde Stelle einem begleitenden Gender-Monitoring unterzogen. Dabei wird der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen aktiv miteinbezogen.

Der Rektor:
Polaschek