

Arbeitsrechtsregelung zur Einrichtung von Tele-Heim Arbeitsplätzen

Vom 19. Juni 2002

(ABl. 2002 S. 373), zuletzt geändert am 17. September 2015 (ABl. 2015 S. 346)

Präambel

Mit dieser Arbeitsrechtsregelung sollen die Möglichkeiten erweitert werden, die Arbeitsorganisation im kirchlichen Dienst zu flexibilisieren. Ziel des Wechsels zwischen Arbeit in der Dienststelle und Arbeit im Privatbereich ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation zu

- einer effizienteren und flexibleren Nutzung der Arbeitszeit sowie der Büroräume,
- einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- einer höheren Motivation und Arbeitszufriedenheit und
- zum Umweltschutz

beizutragen.

§ 1

Voraussetzungen

¹Für die Tele-Heimarbeit kommen Tätigkeiten in Betracht, die ohne eine wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Dienststelle und insbesondere unter Beachtung des Datenschutzes im häuslichen Bereich der Beschäftigten erledigt werden können.

²Zu den persönlichen Voraussetzungen geeigneter Mitarbeiter/innen zählen:

- die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und selbstständigem Arbeiten,
- gute Fachkenntnisse,
- geübter Umgang mit dem PC,
- ausreichende Berufserfahrung,
- gute Zeitmanagementfähigkeiten,
- Selbstdisziplin, Eigenmotivation, Zuverlässigkeit,
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten,
- Eignung der häuslichen und familiären Umstände (z. B. ungestörtes Arbeiten),
- Bereitstellung eines geeigneten häuslichen Arbeitsplatzes.

§ 2

Datenschutz

(1) ¹Die Vorgaben des gesetzlichen Datenschutzes und der im Bereich der EKHN geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen kommen bei Tele-Heimarbeit uneingeschränkt zur Anwendung. ²Der Arbeitgeber muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. ³Zur Erreichung dieses Zieles müssen entsprechende Vorkehrungen getroffen werden. ⁴Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung der Tele-Heimarbeiterin oder des Tele-Heimarbeiters durch die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz (§ 22 DSGVO¹) bzw. die Beauftragte oder den Beauftragten für den Datenschutz der EKD (§ 18 DSGVO¹), soweit keine örtliche Beauftragung erfolgt oder diese nicht erforderlich ist. ⁵Die Tele-Heimarbeiterin oder der Tele-Heimarbeiter verpflichtet sich, der örtlichen Beauftragten oder dem örtlichen Beauftragten für den Datenschutz bzw. der Beauftragten oder dem Beauftragten für den Datenschutz der EKD Zugang zu ihrem häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. ⁶Dieser Zugang ist jederzeit nach Terminvereinbarung, auch schon vor Arbeitsaufnahme, zu dem Zweck zu gewähren, die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen.

(2) ¹Tele-Heimarbeiter/innen haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. ²Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können.

(3) ¹Die Installation zusätzlicher Programme ist nicht zulässig. ²Dateien jeglicher Art, die von den Tele-Heimarbeiter/innen von Datenträgern eingelesen oder von anderen Rechnern heruntergeladen werden oder von Dritten übermittelt worden sind, sind auf Viren zu überprüfen. ³Bei Virenbefall ist die Dienststelle unverzüglich zu informieren.

§ 3

Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

Hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (z. B. Arbeitsstättenverordnung etc.).

§ 4

Arbeitszeit und Dienort

(1) ¹Die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit wird von dieser Vereinbarung nicht berührt. ²Die Verteilung der Gesamtarbeitszeit auf Zeiten in der Dienststelle und Zeiten in der häuslichen Arbeitsstätte wird individuell zwischen Dienststelle und dem/der Tele-Heimarbeiter/in geregelt. ³Hierbei ist der Anteil der auf die betriebliche Arbeitsstätte entfallen-

¹ Nr. 978.

den Arbeitszeit so zu gestalten, dass der soziale und dienstliche Kontakt zur Dienststelle aufrecht erhalten bleibt.

(2) ¹Individuell zu regeln ist auch, welche Kommunikationszeiten, an denen der/die Tele-Heimarbeiter/in am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar sein sollen, einzuhalten sind. ²Außerhalb der häuslichen Ansprechzeiten können die Teleheimarbeiter/innen ihre Arbeitszeit unter Beachtung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes bestimmen.

(3) ¹Dienstort ist der häusliche Arbeitsplatz. ²Während der vertraglich festgelegten Präsenzzeiten in der Dienststelle ist die Dienststelle der Dienstort. ³Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte finden grundsätzlich keine Anrechnung auf die Arbeitszeit und können auch nicht als Reisekosten abgerechnet werden. ⁴Davon ausgenommen sind zusätzlich angeordnete Fahrten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle. ⁵Überstunden und Mehrarbeit werden nur im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei Anordnung durch den Arbeitgeber vergütet.

(4) Die Tele-Heimarbeiter/innen erfassen die Arbeitszeiten durch Selbstaufschreibung.

§ 5

Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

¹Der/die Mitarbeiter/in muss sich vor Einrichtung des häuslichen Tele-Heimarbeitplatzes vertraglich verpflichten, dem Arbeitgeber oder von ihm Beauftragten sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, Zugang zur Arbeitsstätte zu gewähren.

²Der Zugang ist mit dem/der Mitarbeiter/in vorher abzustimmen. ³Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes ist dem/der Mitarbeiter/in der Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte anzukündigen.

⁴Der/die Mitarbeiter/in sichert vertraglich zu, dass auch die mit ihm/ihr in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.

§ 6

Krankheit, Urlaub und sonstige Arbeitsbefreiung

¹Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Notwendigkeit der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsbefreiungen. ²Die Meldung bzw. die Anträge sind an die Dienststelle zu richten.

§ 7

Kommunikation

1Die Dienststelle hat dafür zu sorgen, dass Tele-Heimarbeiter/innen ausreichend über alle dienstlichen und sozialen Belange informiert werden. 2Dies gilt auch für alle Fortbildungs- und Schulungsangebote.

3Der gesamte Posteingang erfolgt über die Dienststelle. 4Sollte Post direkt bei den Tele-Heimarbeiter/innen eingehen, so ist diese an die Dienststelle zur Erfassung weiterzuleiten. 5Vom Postausgang der Tele-Heimarbeiter/innen ergeht eine Kopie an die Dienststelle. 6Die Aktenhaltung erfolgt zentral in der Dienststelle.

§ 8

Arbeitsmittel/Ausstattung des Tele-Heimarbeitsplatzes

(1) 1Der Arbeitgeber stellt die am häuslichen Arbeitsplatz benötigte Informations- und Kommunikationstechnik einschließlich separater Anschlüsse kostenlos zur Verfügung. 2Alle dienstlich anfallenden Telekommunikationskosten werden vom Arbeitgeber getragen. 3Büromaterial wird von der Dienststelle vorgehalten und zur Verfügung gestellt.

4Die technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden. 5Die Nutzung eines privaten PC für dienstliche Zwecke ist grundsätzlich nicht erlaubt.

6Der Arbeitgeber gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der benötigten Hard- und Software.

(2) 1Die Tele-Heimarbeiter/innen stellen einen geeigneten häuslichen Arbeitsplatz sowie – soweit vorhanden – die erforderlichen Möbel kostenlos zur Verfügung und tragen die in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten für Miete, Strom, Heizung und Reinigung. 2Soweit im Einzelfall keine geeigneten Büromöbel vorhanden sind, werden diese von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. 3Sollten Schäden an den von der Dienststelle gestellten Büromöbeln entstehen, werden diese analog der Regelungen in der Dienststelle behoben bzw. ersetzt.

(3) 1Bei Beendigung der Tele-Heimarbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber zu ermöglichen. 2Es erfolgt kein Vor- und Nachteilsausgleich.

§ 9

Haftung

Hinsichtlich der Haftung im Fall der Beschädigung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen.

§ 10**Unfallschutz**

Arbeits- und Dienstunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

§ 11**Versicherung**

Um eine Unterversicherung bei der Hausratversicherung durch die bereitgestellten Arbeitsmittel zu vermeiden, wird empfohlen, die Hausratversicherung entsprechend zu informieren und eine Vereinbarung zu treffen, dass diese Arbeitsmittel und -geräte nicht mitversichert sind.

§ 12**Kündigung der Tele-Heimarbeit**

Die Dienststelle sowie der/die Tele-Heimarbeiter/in sind berechtigt, die Tele-Heimarbeit jederzeit aus wichtigem Grund mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende zu beenden.

§ 13**Schlussbestimmung/Information der Mitarbeiter/innen**

(1) Die Mitarbeiter/innen werden über die geltenden arbeitszeitrechtlichen Regelungen und über die Arbeitsschutzvorschriften von der Dienststelle in geeigneter Weise informiert (Merkblatt, Informationsveranstaltung).

(2) ¹Abweichende Regelungen für Tele-Heimarbeit bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Arbeitsrechtliche Kommission. ²Die Rechte nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz der EKHN bzw. nach der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitervertretungsordnung des DWHN bleiben unberührt.

§ 14**Inkrafttreten**

¹Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Juli 2002 in Kraft. ²Zur Regelung von Einzelfällen schließt die Dienststelle mit jedem/jeder Tele-Heimarbeiter/in eine schriftliche Vereinbarung ab.

