

# **Richtlinie des Rektorats der Medizinischen Universität Wien**

## **betreffend Telearbeit**

### **2021**

#### **1. Zweck und Geltungsbereich**

1.1. Die gegenständliche mit dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal und dem Betriebsrat für das wissenschaftliche Universitätspersonal akkordierte interne Richtlinie legt Rahmenbedingungen für alternierende Telearbeit fest.

1.2. Diese Richtlinie gilt für alle Arbeitnehmer/innen (übernommene Vertragsbedienstete und Privatangestellte) der Medizinischen Universität Wien sowie für sämtliche dem Amt der Medizinischen Universität Wien als zuständige Dienstbehörde angehörende und der Medizinischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesenen Beamt/innen des Bundes (in der Folge „Mitarbeiter/innen“). Die Bestimmungen von § 36a BDG, § 5c VBG und § 8 Abs. 5 des Kollektivvertrags für ArbeitnehmerInnen der Universitäten bleiben dadurch unberührt. Lehrlinge und Praktikant/innen dürfen keine Telearbeit ausüben.

1.3. Diese Richtlinie tritt mit 1.6.2021 in Kraft, ersetzt die Richtlinie betreffend Telearbeit vom 1.10.2013 und gilt auf unbestimmte Zeit. Auf alle zum 1.6.2021 bestehenden Telearbeitsvereinbarungen ist diese Richtlinie sinngemäß anzuwenden; die Telearbeit ist entsprechend dieser Richtlinie bis spätestens 31.12.2021 neu zu beantragen.

#### **2. Begriffserklärung**

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

2.2. Alternierende Telearbeit bedeutet, dass der/die Mitarbeiter/in regelmäßig wechselweise am betrieblichen Arbeitsplatz und am Telearbeitsplatz arbeitet.

#### **3. Voraussetzungen für Telearbeit**

##### **3.1. Freiwilligkeit**

Telearbeit ist für den/die Mitarbeiter/in 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 nachweisbare Leistungen zum Inhalt haben und die ohne

Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Medizinischen Universität Wien oder wegen arbeitsbedingter Zweckmäßigkeit außerhalb der Medizinischen Universität Wien erbracht werden können. Telearbeit kommt nur insoweit in Betracht, als nicht die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeiter/innen bzw. die Verwendung der Sachmittel der Universitätseinrichtung bzw. der Klinik- Forschungs-, Lehr- und Studienbetrieb eine Anwesenheit an der betrieblichen Arbeitsstätte erfordern.

### 3.3. Eignung des Telearbeitsplatzes

Der Telearbeitsplatz muss für den Aufenthalt des/der Mitarbeiters/in und unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen sowie der Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen für einen Büroarbeitsplatz geeignet sein. Der/die Mitarbeiter/in hat das Vorliegen dieser Voraussetzungen zu gewährleisten. Der/Die Mitarbeiter/in erklärt sich einverstanden, dass der Arbeitgeber vor der Einrichtung und während des Bestehens des Telearbeitsplatzes die Einhaltung der in dieser Richtlinie geregelten Rahmenbedingungen mittels einer Begehung zu einem vereinbarten Zeitpunkt überprüfen kann. Die Vertreter/innen der betrieblichen Präventivdienste sind berechtigt, die Arbeitsbedingungen am Telearbeitsplatz zu einem vereinbarten Zeitpunkt zu evaluieren. Mitglieder der Betriebsräte haben auf Wunsch des/der Mitarbeiters/in das Recht an diesen Begehungen teilzunehmen.

### 3.4. Schriftliche Vereinbarung

Die konkrete Ausgestaltung der Telearbeit ist zwischen dem/der Mitarbeiter/in und der Medizinischen Universität Wien in einer schriftlichen Vereinbarung festzulegen, die durch Antrag und Genehmigung des Antrags zustande kommt.

### 3.5. Dauer, Beendigung

Telearbeit kann bis zu einer Dauer von 12 Monaten und längstens bis zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres vereinbart werden. Die Vereinbarung über die Telearbeit kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Monatsletzten ohne Angabe von Gründen gekündigt werden bzw. im beiderseitigen Einvernehmen um jeweils weitere maximal 12 Monate über neuerliche Beantragung verlängert werden. Eine Beendigung der Vereinbarung aus wichtigem Grund ist durch den/die Mitarbeiter/in oder die Medizinische Universität Wien jederzeit möglich. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn sich der Aufgabenbereich des/der Mitarbeiter/in in der Weise ändert, dass die zu erbringende Tätigkeit Telearbeit gemäß Punkt 3.2. nicht mehr zulässt.

### 3.6. Rechtsstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Die Rechtsstellung des/der Mitarbeiters/in bleibt unberührt. Die arbeits- und dienstrechtlichen Bestimmungen finden weiterhin Anwendung und werden durch die schriftliche Vereinbarung über Telearbeit lediglich modifiziert. Für die Dauer der Abwesenheit des/der Mitarbeiter/in von der betrieblichen Arbeitsstelle kann der Arbeitgeber den betrieblichen Arbeitsplatz des/der Mitarbeiters/in anderweitig verwenden.

## 4. Verfahren

4.1. Besteht in einer Organisationseinheit die Möglichkeit von Telearbeit, so kann vom/von einer Mitarbeiter/in im Einvernehmen mit dem/der Leiter/in der Organisationseinheit und dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten unter Verwendung des im Intranet zur

Verfügung gestellten Formulars ein Antrag auf Telearbeit an die Abteilung Personal und Personalentwicklung gestellt werden. Der Antrag ist insbesondere im Hinblick auf die Eignung der Tätigkeit (Punkt 3.2.) und des Telearbeitsplatzes (Punkt 3.3.) entsprechend zu begründen.

4.2. Über den Antrag entscheidet der Rektor bzw. die von ihm dazu bevollmächtigte Person.

4.3. Der/Die Mitarbeiter/in hat dem Arbeitgeber einen Wohnungswechsel unverzüglich anzuzeigen. Telearbeit kann nur fortgesetzt werden, wenn auch nach dem Wohnungswechsel ein Telearbeitsplatz gemäß Punkt 3.2. vorhanden ist.

## **5. Arbeitszeit**

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

5.2. Telearbeit darf grundsätzlich maximal an zwei Tagen pro Woche bzw. im Ausmaß von 40 % des arbeitsvertraglich oder dienstrechtlich festgelegten Beschäftigungsausmaßes erbracht werden, wobei in der Vereinbarung über Telearbeit die regelmäßigen Wochentage und Arbeitszeiten festzulegen sind, an denen Telearbeit geleistet werden kann. Telearbeit kann nur für ganze Arbeitstage vereinbart werden. In begründeten Fällen (z.B. Lock Down wegen Pandemie, Schul- oder Kindergartenschließungen, gesundheitliche Gefährdung) kann das Ausmaß befristet für bis zu zwei Monate überschritten werden, sofern eine volle Aufgabenerfüllung im Rahmen von Telearbeit möglich ist bzw. ein gesetzlicher Anspruch oder eine behördliche Anordnung dies begründet. Im Bedarfsfall ist eine Verlängerung möglich. Eine Ausdehnung des Ausmaßes und eine Verlängerung der Telearbeit sind durch formlose Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter/in möglich.

5.3. Nach Zweckmäßigkeit kann zwischen dem/der Mitarbeiter/in und dem /der Leiter/in der Organisationseinheit vereinbart werden, dass von den regelmäßig vereinbarten Wochentagen bzw. Arbeitszeiten, an denen Telearbeit regelmäßig geleistet wird, in der Form abgegangen wird, dass das vereinbarte Ausmaß an Telearbeit innerhalb eines Kalendermonats im Durchschnitt nicht überschritten wird.

5.4. Die Dokumentation der tatsächlichen (ganzen) Telearbeitstage gemäß Punkt 5.2. und 5.3. erfolgt durch den/die EDM-Administrator/in im EDM.

5.5. An Telearbeitstagen gilt die vereinbarte fiktive Normalarbeitszeit (Sollzeit) als festgelegte Normalarbeitszeit. Während dieser Zeit muss der/die Mitarbeiter/in am Telearbeitsplatz über Telefon und über E-Mail erreichbar sein. Die Gleitzeitvereinbarung gilt an Telearbeitstagen nicht.

5.6. Mehrdienstleistungen am Telearbeitsplatz werden nur vergütet, wenn sie vom Arbeitgeber ausdrücklich schriftlich angeordnet wurden.

5.7. Die Arbeitszeit in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte ist in gleicher Weise wie die Arbeitszeit in der betrieblichen Arbeitsstätte zu dokumentieren. Für Arbeitszeiten am

Telearbeitsplatz ist darüber hinaus auf Verlangen des/der Dienstvorgesetzten eine Leistungsdokumentation zu führen.

5.8. Wegzeiten vom Telearbeitsplatz zum betrieblichen Arbeitsplatz an der Medizinischen Universität Wien und zurück gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise.

5.9. Im Fall von technischen Störungen der Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik im Bereich des Telearbeitsplatzes (Punkt 6.) hat der/die Mitarbeiter/in den/die Dienstvorgesetzte/n unverzüglich zu informieren. Führt die technische Störung dazu, dass über einen längeren Zeitraum keine Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz erbracht werden kann, kann der/die Dienstvorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht wird.

5.10. In begründeten Fällen, in denen die Anwesenheit des/der Mitarbeiter/in dringend erforderlich ist, kann der/die Dienstvorgesetzte ungeachtet von Punkt 5.9. verlangen, dass die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht wird, wobei wichtige persönliche Interessen zu berücksichtigen sind.

## **6. Bereitstellung der Arbeitsmittel für den Telearbeitsplatz**

6.1. Der/Die Mitarbeiter/in hat für das Vorhandensein einer geeigneten Ausstattung des Telearbeitsplatzes (Arbeitstisch, Sessel, Ablageschränke etc.) selbst zu sorgen. Es besteht die Möglichkeit, hierfür die Beratung durch den arbeitsmedizinischen bzw. sicherheitstechnischen Präventivdienst der Medizinischen Universität Wien in Anspruch zu nehmen.

6.2. Die Verwendung von privaten PCs, Laptops, Handys etc. ist im Rahmen der Telearbeit zulässig, wenn dies nach der Art der Tätigkeit möglich ist und gewährleistet werden kann, dass die gesetzlichen und internen Regelungen des Datenschutzes und der Datensicherheit eingehalten werden. Der/Die Mitarbeiter/in hat für einen aktuellen Virenschutz und die erforderlichen Datenschutz- und Datensicherheitsmaßnahmen auf den Privatgeräten zu sorgen. Auf Privatgeräten darf aus lizenzrechtlichen Gründen keine Software, die auf die Medizinische Universität Wien lizenziert ist, installiert werden.

6.3. Die Medizinische Universität Wien kann nach Maßgabe der budgetären Mittel der Organisationseinheit, der der/die Mitarbeiter/in zugeordnet ist, bei Bedarf einen Laptop einschließlich Software (ohne Administrator/innenrechte) zur Verfügung stellen.

Diese Endgeräte werden je nach Bereich entweder vom ITSC oder von der Organisationseinheit, der der/die Mitarbeiter/in zugeordnet ist, verwaltet. Vom ITSC verwaltete Endgeräte werden vom ITSC installiert, geprüft und gewartet. Bei von der Organisationseinheit verwalteten Endgeräten erfolgt die Installation, Prüfung und Wartung durch die Organisationseinheit, der der/die Mitarbeiter/in zugeordnet ist. In diesem Fall hat der/die Leiter/in der Organisationseinheit zu bestätigen, dass die gesetzlichen und internen Regelungen des Datenschutzes und der Datensicherheit eingehalten werden.

6.4. In der Vereinbarung über Telearbeit sind der technische Bedarf und gegebenenfalls die erforderliche Software näher zu konkretisieren.

6.5. Der/Die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel zweckentsprechend und sorgfältig zu behandeln und hat dafür Sorge zu tragen.

6.6. Eine private Verwendung der von der Medizinischen Universität Wien zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nicht zulässig.

6.7. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung der Medizinischen Universität Wien dieser unverzüglich zurückzustellen.

6.8. Der/Die Mitarbeiter/in hat den erforderlichen Netzzugang und den Provider zur Verfügung zu stellen.

## **7. Kostentragung**

7.1. Ist das Arbeiten mit privaten Endgeräten vereinbart, trägt der/die Mitarbeiterin die Kosten für deren Anschaffung und Wartung. Für die Zurverfügungstellung des erforderlichen Netzzugangs, des Providers und Telefons und gegebenenfalls eines privaten Endgerätes (PC, Laptop) wird vom Arbeitgeber ein pauschaler Ersatz der erforderlichen Aufwendungen geleistet. Die Höhe des pauschalen Ersatzes beträgt pro Telearbeits-Tag, an dem die berufliche Tätigkeit ausschließlich als Telearbeit ausgeübt wird, (unabhängig von der Anzahl der gearbeiteten Stunden):

- 0,50 Euro, wenn ein Laptop vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird;
- 2,00 Euro, wenn kein Laptop vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird,

und wird für insgesamt maximal 100 Telearbeitstage pro Kalenderjahr ausbezahlt. Die Auszahlung des pauschalen Ersatzes erfolgt einmal jährlich im Jänner für das vorangegangene Kalenderjahr. Sonstige Kosten des Telearbeitsplatzes (z.B. Strom, Heizung, Möbel etc.) werden vom/von der Mitarbeiter/in getragen.

7.2. Für die Versicherung des Telearbeitsplatzes sowie der von dem/der Mitarbeiter/in zur Verfügung gestellten Ausstattung ist der/die Mitarbeiter/in selbst verantwortlich.

## **8. Haftung**

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

8.2. Für Schäden, die der/die Mitarbeiter/in und die mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen der Medizinischen Universität Wien im Zusammenhang mit der Telearbeit zufügen, haftet der/die Mitarbeiter/in nach den Bestimmungen des DienstnehmerInnenhaftpflichtgesetzes.

## **9. Datenschutz und –sicherheit**

9.1. Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes und der DSGVO sowie die internen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit

(<https://intranet.meduniwien.ac.at/allgemeines/rechtliches/informationssicherheit/richtlinien/>) gelten auch an Telearbeitsplätzen. Der/Die Mitarbeiter/in hat die Kenntnisnahme und Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes schriftlich zu bestätigen.

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

## **10. Fort- und Weiterbildung, MitarbeiterInnengespräch**

10.1. Mitarbeiter/innen in Telearbeit ist der Zugang zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu ermöglichen.

10.2. Das MitarbeiterInnengespräch mit Mitarbeiter/innen in Telearbeit hat die Voraussetzungen von Punkt 3.3. und die Auswirkungen der Telearbeit zu beinhalten.

## **11. Information**

11.1 Der Betriebsrat erhält halbjährlich eine jeweils aktuelle Liste aller Arbeitnehmer/innen, die in einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte an einem Telearbeitsplatz tätig sind.

11.2 Zwischen Rektorat und den Betriebsräten finden bei Bedarf bzw. auf Wunsch der Betriebsräte Gespräche statt, in denen Erfahrungen und Probleme, die im Zusammenhang mit der Telearbeit stehen, erörtert werden.

Wien, am .....

**Der Rektor**

---

Univ.-Prof. Dr. Markus Müller