

Dienstvereinbarung über

Mobiles Arbeiten

zwischen dem

Diakonisches Werk Delitzsch/ Eilenburg e.V. (DWDE) vertreten durch den

Geschäftsführer Herrn Tobias Münscher-Paulig,

Markt 15, 04905 Delitzsch

und der

Mitarbeitervertretung des Diakonischen Werks Delitzsch/ Eilenburg e.V.

vertreten durch den Vorsitzenden Sandro Welk

Nikolaiplatz 4, 04839 Eilenburg

§ 1 Präambel

Die moderne Technik und die Verbreitung der digitalen Kommunikationsgeräte im Arbeitsleben machen mobiles Arbeiten – vor allem von zu Hause aus – möglich. Die Betriebsparteien sind sich einig, dass mobiles Arbeiten Chancen sowohl für den/die Arbeitnehmer/ Innen und den Arbeitgeber bietet und nutzbringend sein kann. Mobiles Arbeiten ermöglicht eine selbstbestimmte Arbeitsgestaltung, schafft Freiräume und fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Für den Arbeitgeber werden Effizienzgewinne und höhere Attraktivität bei der Gewinnung von neuen Mitarbeitenden erwartet. Mobiles Arbeiten darf allerdings weder die Handlungsfähigkeit des Unternehmens einschränken, noch eine ständige Erreichbarkeit der Arbeitnehmer/in zum Ziel oder zur Folge haben oder eine Ausweitung des Arbeitsvolumens bewirken. Allen Formen der Entgrenzung der Arbeit ist entgegenzuwirken.

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten unter Beibehaltung des bisherigen Arbeitnehmerstatus.

§ 2 Begriffsbestimmung

Mobiles Arbeiten ist das ortsunabhängige Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobilen EDV-Systemen (Firmen-Laptops, Firmen-Mobiltelefon) außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes. Arbeit im "Home-Office" stellt kein mobiles Arbeiten im Sinne dieser Betriebsvereinbarung dar.

§ 3 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des DWDE.

§ 4 Ziele

Diese Dienstvereinbarung regelt mobiles Arbeiten als zukunftsorientierte Arbeitsform im DWDE nach dem Grundsatz „Anderer Ort, gleiche Regeln“.

Ziel hierbei ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation

- den Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie individueller Lebensführung zu ermöglichen,
- die Arbeitsqualität und -produktivität zu verbessern,
- die Attraktivität und Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu steigern,
- durch mehr Selbstverantwortung der Mitarbeitenden bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit zu erreichen.

§ 5 Grundsätze:

1. Mobiles Arbeiten umfasst alle arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeitsleistungen, die außerhalb der vom Arbeitgeber betriebenen Betriebsstätten erbracht werden. Sie kann von zu Hause als auch an einem anderen Ort außerhalb der Betriebsstätten erbracht werden. Diese Arbeitsleistungen erfolgen entweder online oder offline.
2. Mobiles Arbeiten ist sowohl für den/die Beschäftigten als auch das Unternehmen freiwillig. Es steht dem Mitarbeitenden jederzeit frei, die Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers zu erbringen.
3. In der jeweiligen Arbeitsgruppe des Mitarbeitenden muss eine Vertrauenskultur vorliegen und gelebt werden. Die jeweilige Führungskraft muss die Vereinbarung erreichbarer Leistungsziele gewährleisten.
4. Dem Mitarbeitenden muss die Fähigkeit zur Selbstdisziplin, Selbststeuerung und Selbstmotivation haben, sowie die Fähigkeit zur Beziehungspflege besitzen und bereits über gute Kenntnisse der Unternehmens- und Betriebsabläufe verfügen. Für die Mitarbeitenden sollte es selbstverständlich sein, proaktiv Kontakt zum Werk aufrecht zu halten.
5. Der Arbeitnehmerstatus des Mitarbeitenden erfährt durch einen außerbetrieblichen Arbeitsplatz keine Änderung. Die gesetzlichen Beteiligungsrechte der MAV werden nicht beschränkt.

§ 6 Genehmigungsverfahren

Grundsätzlich wird allen Mitarbeitenden mobiles Arbeiten ermöglicht, soweit die Tätigkeit für mobiles Arbeiten als geeignet anzusehen ist und der Arbeitgeber den Mitarbeitenden dafür die technischen Ausstattungen überlassen hat oder der/ die Mitarbeiter/in bereit ist, private technische Geräte zu nutzen.

Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind. Der/die Beschäftigte muss für mobile Arbeit persönlich geeignet sein, insbesondere im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, Selbstmotivation und -disziplin, strukturierte Arbeitsweise, Umgang mit IT-Technik sowie mit sensiblen Informationen und Daten.

Hierzu schicken die Mitarbeitenden eine entsprechende formlose Information an die Geschäftsführung inklusive Benennung der Tätigkeiten, welche im Mobilen Arbeitsort ausgeführt werden können. Der MAV sind diese Schreiben vorzulegen.

Ein Anspruch auf die Überlassung der technischen Ausstattung bzw. entsprechender Arbeitsmittel ergibt sich aus dieser Betriebsvereinbarung nicht.

Gibt es keine Einigung zwischen Arbeitnehmer/in und direktem/r Vorgesetzten/r, so wird die MAV eingeschaltet. Findet weiterhin keine Einigung statt, so müssen MAV und Geschäftsführer eine Einigung erzielen.

Es steht dem/der Beschäftigten und dem Arbeitgeber frei, die individuelle Vereinbarung zum Mobilen Arbeiten zu widerrufen oder im gegenseitigen Einverständnis zu ändern.

Ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit besteht nicht.

§ 7 Organisation des Mobilen Arbeitens

7.1 Umfang

Die Betriebsparteien sind sich einig, dass vom Grundsatz bis zu einem Volumen von bis zu max. 2 Arbeitstagen pro Woche mobiles Arbeiten unterstützt wird. Im Einzelfall ist eine abweichende Vereinbarung möglich.

7.2 Arbeitszeit

Beim mobilen Arbeiten ist den Beschäftigten die Verteilung der Arbeitszeit außerhalb der Kernzeit über die ganze Woche (max. 2 Arbeitstage) freigestellt. Sollte der/die Mitarbeiter/in aus eigenem Wunsch außerhalb der DWDE-weiten Vereinbarung zur Arbeitszeit sowie gegebener Notwendigkeit arbeiten, begründet dies keinen Anspruch auf Zulagen oder Ausgleich durch Überstunden.

Die geltenden Arbeitszeitregelungen bleiben weiterhin vollumfänglich in Kraft. Mobiles Arbeiten erfolgt folglich immer im Rahmen der jeweils geltenden AVR. Hierzu gehört insbesondere die Berücksichtigung der gesetzlichen Ruhezeiten.

Eine Erweiterung des Arbeitszeitvolumens durch mobiles Arbeiten ist ausdrücklich nicht vorgesehen. Den Betriebsparteien ist bewusst, dass mobiles Arbeiten ein hohes Risiko der Entgrenzung der Arbeit birgt. Auf das Einhalten der geltenden Arbeitszeitregelungen ist vom jeweiligen Vorgesetzten und Arbeitnehmenden zu achten.

7.3 Zeiterfassung

Die Mitarbeitenden unterliegen den jeweils gültigen Regelungen zur Arbeitszeiterfassung.

7.4 Urlaub und Krankheit

Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung durch Krankheit gelten beim mobilen Arbeiten die gleichen Regelungen wie für den innerbetrieblichen Arbeitsplatz.

7.5 Erreichbarkeit

Die Mitarbeitenden stimmen ihre Erreichbarkeit während ihrer Arbeitszeit mit dem/r Vorgesetzten unter Berücksichtigung betrieblicher und privater Erfordernisse ab. In den Kernarbeitszeiten ist eine Erreichbarkeit zu gewährleisten. Es besteht Einvernehmen, dass die Mitarbeitenden außerhalb der abgestimmten Zeiten der Erreichbarkeit ein Recht auf Ruhe und Erholung haben. Sie müssen außerhalb der abgestimmten Zeiten weder Anrufe entgegennehmen noch Aufträge bearbeiten. Hierauf werden alle Beschäftigten und insbesondere deren Vorgesetzte in geeigneter Form hingewiesen.

Während der Teilnahme am Mobilien Arbeiten, sind die teilnehmenden Mitarbeitenden zur Teilnahme an etwaigen Präsenzmeetings am ursprünglichen Arbeitsort verpflichtet, wenn nicht durch Pandemiebeschränkungen andere Regeln gelten. Der Arbeitgeber soll die Möglichkeit der Teilnahme via Telepräsenz- und oder Telefonkonferenz grundsätzlich sicherstellen.

7.6 Arbeits- und Kommunikationsmittel

Es ist nicht ausgeschlossen, dass die Mitarbeitenden ihre privaten technischen Geräte zur Arbeitsleistung nutzen, wenn keine betrieblichen Geräte gestellt werden können. Die Mitarbeitenden können hierzu in keinem Fall angewiesen werden. Ein Anspruch auf Ausstattung mit einem dienstlichen Notebook ausschließlich zur Ermöglichung von mobilem Arbeiten ohne Notwendigkeit besteht vom Grundsatz nicht. Ebenso nicht wie die Ausstattung mit weiteren dienstlichen Arbeitsmitteln oder Kommunikationsmitteln.

7.7 Pflichten der Vorgesetzten

Vorgesetzte haben die besondere Aufgabe und Verpflichtung, den Kontakt zum Mitarbeitenden zu halten und zu fördern. Es soll sichergestellt werden, dass die Mitarbeitenden über betriebliche Vorgänge, Bekanntmachungen und abteilungsinterne Informationen klar informiert wird und in betriebliche Vorgänge integriert bleibt. Die Entwicklung eines Intranets wird angestrebt bzw. der Ausbau bisheriger digitaler Zusammenarbeitsmodelle. Die Erfahrungen mit und Zufriedenheit beider Seiten im mobilen

Arbeiten werden im regelmäßigen Mitarbeitergespräch mit der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten angesprochen.

7.8 Pflichten der Beschäftigten

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet und haben sicherzustellen, dass der Kontakt zum Werk, den Kollegen und zum zuständigen Vorgesetzten über die Teilnahme an Gruppen- und Betriebsversammlungen oder ähnlichen Terminen und Ereignissen, über betriebsinterne Medien sowie feste Arbeitstage am Arbeitsplatz der DWDE erhalten bleibt. Die dienstlichen Belange dürfen durch das mobile Arbeiten nicht beeinträchtigt werden. Eigenverantwortlich achtet die Mitarbeitenden auf Einhaltung von Ruhezeiten und Vermeidung von ungewollter Entgrenzung der Arbeit.

§ 7 Sicherheit/Datenschutz

Der Zugriff durch Unbefugte auf die Arbeitsmittel ist zu verhindern. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind so zu schützen, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können. Dienstliche Daten dürfen vom Firmenlaptop nicht auf betriebsfremde, insbesondere private, IT-Systeme übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch den Arbeitgeber.

Des Weiteren gelten die gleichen Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen wie in den Räumlichkeiten der DWDE.

§ 8 Haftung, Versicherungsschutz

Die DWDE deckt die aus dem mobilen Arbeiten erwachsenden Risiken bei berufsbezogenen Tätigkeiten so ab, wie es für betriebliche Tätigkeiten am Standort im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen üblich ist.

Im mobilen Arbeiten besteht eine erhöhte Eigenverantwortung für die Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter, selbst die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.

§ 9 Schlussbestimmungen

Die Betriebsvereinbarung tritt am 01.09.2021 in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende - erstmals zum 31. Dezember 2022 - gekündigt werden.

Kündigung bedarf der Schriftform. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung nach.

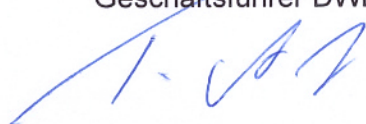
Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung auf Grund anderer rechtlicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragspartner verpflichten sich, diese Dienstvereinbarung im Einzelnen oder insgesamt neu zu verfassen, wenn gesetzliche Bestimmungen dies erforderlich machen oder dies im gegenseitigen Einvernehmen für notwendig erachtet wird.

Die Vertragspartner werden in regelmäßigen Abständen den Erfolg und die Akzeptanz der Dienstvereinbarung für das DWDE erörtern. Hierzu werden geeignete Kriterien ermittelt. Eine erstmalige Evaluierung findet nach einem Jahr statt, danach alle zwei Jahre nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung.

Ort/ Datum

Ort/Datum *Zad-Dibeli*
15.07.21

Geschäftsführer DWDE



Vorsitzender MAV

