

BETRIEBSVEREINBARUNG Nr. 13

über Telearbeit

abgeschlossen zwischen den

Österreichischen Bundesbahnen, 1010 Wien, Elisabethstraße 9
(nachfolgend auch kurz „ÖBB“ genannt)

und dem

Zentralbetriebsrat der ÖBB, 1050 Wien, Margaretenstraße 166
(nachfolgend „Belegschaftsvertretung“ genannt).

Telearbeit stellt eine Möglichkeit dar, die Arbeitsorganisation zu modernisieren. Durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sollen die Arbeitsqualität und -produktivität verbessert werden und so die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens gesteigert werden. Außerdem soll bei den beteiligten Mitarbeitern durch eine größere Selbständigkeit der bei der Gestaltung und Durchführung ihrer Arbeit eine höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit erreicht werden und ihnen eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung ermöglicht werden.

1. Allgemeines

1.1. Gegenstand

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen und Leitlinien für die Arbeitsform „alternierende Telearbeit“.

1.2. Begriff

Unter alternierender Telearbeit wird jene Form der Telearbeit verstanden, bei der die bisher in den Räumlichkeiten des Betriebes zu erbringende Arbeitsleistung teilweise in den häuslichen Bereich des Arbeitnehmers (an den Telearbeitsplatz) verlagert wird.

1.3. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für Mitarbeiter der Österreichischen Bundesbahnen mit Ausnahme von Lehrlingen oder sonstigen Auszubildenden.

2. Voraussetzungen für die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit (für die Errichtung eines Telearbeitsplatzes)

2.1. Freiwilligkeit

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit (und damit für die Errichtung eines Telearbeitsplatzes) erfolgt ausschließlich auf freiwilliger Basis sowohl von Seiten des Mitarbeiters als auch von Seiten der ÖBB.

2.2. Geeigneter Aufgabenbereich

Der jeweilige Geschäfts-/Zentralbereich oder Stab entscheidet, ob im konkreten Fall alternierende Telearbeit ermöglicht oder angeboten wird. Er orientiert sich bei dieser Entscheidung daran, ob der jeweilige Aufgabenbereich ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufes und des Kontakts zu anderen Mitarbeitern in Form von alternierender Telearbeit erledigt werden kann und ob dies für die ÖBB wirtschaftlich ist. Aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen können die ÖBB von der Errichtung eines Telearbeitsplatzes absehen. Der Mitarbeiter hat jedenfalls keinen Anspruch auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit und damit auf die Errichtung eines Telearbeitsplatzes.

2.3. Schriftliche Vereinbarung

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit und die damit verbundene Errichtung eines Telearbeitsplatzes bedarf einer schriftlichen Vereinbarung, die eine Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag darstellt.

2.4. Rechtsstellung der Mitarbeiter

Die Rechtsstellung von Mitarbeitern, die an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, bleibt unberührt. Die Rechte und Pflichten des Mitarbeiters bleiben aufrecht und werden durch die in Punkt 2.3 genannte Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag lediglich modifiziert.

3. **Arbeitszeit**

3.1. Umfang der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit ist die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit des Mitarbeiters.

Das Empfangen, Bearbeiten und Versenden elektronischer Nachrichten durch den Mitarbeiter unterliegt keiner zeitlichen Beschränkung. Es wird jedoch von keinem Mitarbeiter erwartet, elektronische Nachrichten während desurlaubes oder Krankenstandes zu bearbeiten.

3.2. Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsplätze

Die Arbeitszeit wird auf den betrieblichen und den Telearbeitsplatz verteilt, wobei an zumindest drei Arbeitstagen pro Woche (in begründeten Ausnahmefällen lediglich an zwei Arbeitstagen pro Woche) Arbeitsleistungen am betrieblichen Arbeitsplatz vorzusehen sind. Diese Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsplätze ist zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter festzulegen, zB im Rahmen der – dieser Betriebsvereinbarung als Anlage beigefügten – Führungsvereinbarung.

3.3. Verteilung der Arbeitszeit für Arbeitsleistungen am Telearbeitsplatz

Während der laut Punkt 3.2 vorgesehenen Telearbeitszeit muss der Arbeitnehmer während der in der – in Punkt 2.3 genannten – Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag festgelegten Kernzeit jedenfalls telefonisch erreichbar sein. Sofern nicht im Einzelfall die Lage der Arbeitszeit an Arbeitstagen am Telearbeitsplatz dem Mitarbeiter durch den Vorgesetzten vorgegeben wird oder von der Verfügbarkeit notwendiger, von den ÖBB gestellter Arbeitsmittel bestimmt wird, kann der Mitarbeiter die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, an denen er am Telearbeitsplatz tätig ist, selbst entscheiden und bestimmen.

Unabhängig von der durch den Mitarbeiter bestimmten Lage der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz entspricht das Ausmaß der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz – außer in den Fällen des Punktes 3.4. – jeweils dem am betreffenden Tag bei Arbeit am betrieblichen Arbeitsplatz vorgesehenen Ausmaß.

3.4. Mehrarbeit und Überstunden

Aufgrund der teilweisen Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Verteilung der Arbeitszeit müssen alle über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeiten, unabhängig vom (betrieblichen oder Tele-) Arbeitsplatz, im Voraus vom Vorgesetzten angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden. Die Anordnung von Mehrleistungen erfolgt beispielsweise im Rahmen der – dieser Betriebsvereinbarung als Anlage beigefügten – Führungsvereinbarung.

Mehrarbeit zur Einarbeitung der an Fenstertagen entfallenden Arbeitszeit (Betriebsvereinbarung Nr. 2) ist jedenfalls nur am betrieblichen Arbeitsplatz möglich.

3.5. Fahrzeiten

Fahrzeiten zwischen betrieblichem und Telearbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und nicht als Arbeitszeit. Wird jedoch der Arbeitnehmer aufgefordert, während der am Telearbeitsplatz zu erbringenden Arbeitsleistung zum betrieblichen Arbeitsplatz zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

3.6. Urlaub, Dienstverhinderungen

Hinsichtlich Urlaub, Krankheit, Pflegefreistellung und sonstige gerechtfertigte Dienstverhinderungen gelten am Telearbeitsplatz die gleichen Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

3.7. Zeiterfassung

Die am Telearbeitsplatz geleistete Arbeitszeit wird durch Selbstaufschreibung des Mitarbeiters ermittelt (zB durch Führen eines schriftlichen Zeitznachweises, der dem Vorgesetzten jeweils zu einem in der - in Punkt 2.3 genannten – Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag festzulegenden Zeitpunkt vorzulegen ist, oder durch Eingabe in das vom Geschäfts-/Zentralbereich oder Stab verwendete Standardzeit- und Leistungserfassungssystem). Die Zeit, in der am Telearbeitsplatz die Arbeitsgeräte eingeschaltet sind, kann nicht mit Arbeitszeit gleichgesetzt werden.

4. Kontakt zu anderen Arbeitnehmern des Betriebes

- 4.1. Aus betrieblichen Gründen, aber auch aus Gründen der Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern, die an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, und jenen, die daran nicht teilnehmen, sollen alle Mitarbeiter der jeweiligen Organisationseinheit – außer bei Dienstreisen, bei Konsumierung von Erholungsurlaub, bei Abbau von Zeitausgleich, im Krankheitsfall oder bei sonstigen gerechtfertigten Abwesenheiten – an zumindest einem Arbeitstag pro Woche gemeinsam am betrieblichen Arbeitsplatz anwesend sein.
- 4.2. Betriebsinterne Medien werden den Mitarbeitern, die an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, grundsätzlich an deren betrieblichen Arbeitsplatz übermittelt.
- 4.3. Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Zugang zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter, die an der Telearbeit teilnehmen, keine Änderung erfährt.

5. Arbeitsmittel

- 5.1. Die für den Telearbeitsplatz erforderlichen Arbeitsmittel werden für die Zeit des Bestehens dieses Telearbeitsplatzes – außer in Fällen des Punktes 5.4. – von den ÖBB kostenlos zur Verfügung gestellt. Näheres – auch hinsichtlich der Rückstellung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel bei Beendigung der alternierenden Telearbeit – ist in der in Punkt 2.3 genannten Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag festgelegt. Im Übrigen übernehmen die ÖBB auch die Wartungs- und Reparaturkosten für die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel.
- 5.2. Über Art und Umfang der Ausstattung mit technischen Arbeitsmitteln entscheidet der jeweilige Geschäfts-/Zentralbereich oder Stab, wobei hier eine Orientierung an der Art der Aufgaben und jenen Standards erfolgt, die für diese Arbeit im Unternehmen üblich sind.
- 5.3. Die von den ÖBB beigestellten Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich benutzt werden und sind vor Zugriffen Dritter zu schützen. Eine Mitbenutzung für Nebenbeschäftigungen und private Zwecke ist ausgeschlossen. Einer Mitbenutzung für Nebentätigkeiten kann erfolgen, wenn dies ausdrücklich in der Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag gemäß Punkt 2.3 vorgesehen ist.
- 5.4. Verfügt der Mitarbeiter (am Telearbeitsplatz) über eigene, den unternehmensüblichen Standards zumindest entsprechende Arbeitsmittel (PC, Drucker und dgl.) kann über ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters vereinbart werden, dass der Mitarbeiter diese benützt. Diesfalls trägt der Mitarbeiter alle Wartungs- und Reparaturkosten für diese Geräte.

Für die Beistellung der Geräte erhält der Mitarbeiter eine pauschale Vergütung. Diese wird vom jeweiligen Geschäfts-/Zentralbereich oder Stab festgelegt und beträgt maximal 50% der nachweislichen Anschaffungskosten handelsüblicher Geräte bzw. jener Geräte, die vom Unternehmen zur Verfügung gestellt würden, bei einer Nutzungsdauer von vier Jahren. Der so ermittelte Betrag wird während der Zeit der alternierenden Telearbeit, höchstens aber für eine Dauer von vier Jahren in monatlichen Teilbeträgen ausbezahlt.

Die für die Arbeitsleistung zusätzlich erforderliche Software wird vom Unternehmen zur Verfügung gestellt.

6. Arbeitnehmerschutz, Datenschutz und Datensicherheit

- 6.1. Der Telearbeitsplatz hat den Anforderungen des Arbeitnehmerschutzes zu entsprechen. Dies ist vom Mitarbeiter glaubhaft zu machen. Dazu reicht es, wenn der Mitarbeiter die objektiven Gegebenheiten (Lage, Größe des Raumes etc.) darlegt.
- 6.2. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind durch den Mitarbeiter so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Näheres ist in der – in Punkt 2.3 genannten – Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag geregelt.
- 6.3. Die ÖBB sorgen dafür, dass die eingesetzten PCs (Notebooks) mit aktuellem Virens Scanner versehen werden.

7. Kostenersatz

7.1. Raum- und Energiekosten

Der Mitarbeiter stellt den für den Telearbeitsplatz erforderlichen Raum samt Inventar zur Verfügung und sorgt für dessen Reinigung. Weiters stellt er die erforderliche Energie (Beheizung, Stromversorgung) zur Verfügung.

In welchem Umfang die ÖBB dem Mitarbeiter für die Bereitstellung, Ausstattung, Beheizung, Stromversorgung und Reinigung des Telearbeitsplatzes einen Kostenersatz leisten, wird in der – in Punkt 2.3 genannten – Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag näher geregelt, wobei der zu vereinbarende Ersatz höchstens € 22,- pro Monat beträgt.

7.2. Telefongebühren

Bei Bedarf übernehmen die ÖBB die Errichtungskosten eines ISDN-Anschlusses am Telearbeitsplatz. In der – in Punkt 2.3 genannten – Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag ist eine Regelung über den Ersatz dieser Kosten bei Beendigung der alternierenden Telearbeit zu treffen.

Die laufenden Gebühren des für dienstliche Zwecke (zB Dienstgespräche) benutzten ISDN-Anschlusses tragen die ÖBB.

7.3. Fahrtkosten

Fahrtkosten zwischen betrieblichem und Telearbeitsplatz werden nicht erstattet. Wird eine Dienstreise über Auftrag des Vorgesetzten vom Telearbeitsplatz angetreten, so finden die Bestimmungen der Dienstreiserichtlinie Anwendung.

8. Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. September 2004 in Kraft und wird befristet für die Dauer von fünf Jahren abgeschlossen.

Wien, am 28.9.2004

Anlage (Führungsvereinbarung)

Führungsvereinbarung

Geschäftsbereich:
Vorgesetzter:
Telearbeitnehmer:

Kalenderwoche: _____ Tage, an denen Telearbeit geleistet wird:
Führungsvereinbarung ist für jeden Tag der Kalenderwoche (auch für die Zeiten am betrieblichen Arbeitsplatz) abzuschließen!

Datum	Tätigkeitsbeschreibung	Anmerkungen (z.B. Mehrleistungen erforderlich)	Arbeitsstunden (geschätzt)

Vorgesetzter:

Telearbeitnehmer: