

Home-Office-Regelungen am Leibniz-IPHT

1. Gegenstand

Nachfolgende Ausführungen regeln die Durchführung der mobilen Arbeit (im Folgenden Home Office) am Leibniz-IPHT. Telearbeit im Sinne des Arbeitsgesetzes mit einem festen Arbeitsplatz zu Hause und nur gelegentlicher Anwesenheit im Institut bietet das Leibniz-IPHT nicht an.

2. Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten für alle Beschäftigten am Leibniz-IPHT. Ausgenommen sind Auszubildende, geringfügig Beschäftigte und Studenten, Praktikanten und Gäste.

(nachfolgende Status- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form)

3. Grundlagen

Tarifvertrag der Länder, Arbeitszeitgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Thüringer Datenschutzgesetz und EU- Datenschutz-Grundverordnung, Arbeitsstättenverordnung, Arbeits- und Hausordnung des Leibniz-IPHT, Institutsordnung des Leibniz-IPHT, Regeln wissenschaftlicher Praxis am Leibniz-IPHT

4. Präambel

Home Office ermöglicht eine flexiblere Gestaltung von Berufs- und Privatleben, insbesondere eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf, es stärkt die Eigenverantwortung der Beschäftigten, begünstigt die Arbeitsmotivation und hat insgesamt positive Auswirkungen auf die Personalgewinnung und Personalbindung. Homeoffice kann immer dann beantragt werden, wenn dienstliche Tätigkeiten nur bedingt am Arbeitsplatz im Leibniz-IPHT durchgeführt werden können.

Ziel ist es, das Home Office als räumliche und flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsorganisation im Leibniz-IPHT zu sehen.

5. Begriffsbestimmung

Beim Home Office ist es möglich, die Aufgabenerledigung im Ausnahmefall, situativ und nicht zu festen Zeiten und im festen Umfang, an verschiedenen Orten zu leisten.

6. Teilnahmevoraussetzungen

- 6.1. Die Teilnahme der Beschäftigten am Home Office ist freiwillig, es besteht kein Rechtsanspruch, weder von Seiten der Beschäftigten, noch von Seiten des Arbeitgebers.
- 6.2. Dem Home Office dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen, noch darf es zu einer Mehrbelastung anderer Beschäftigten kommen. Die Eignung der Arbeitsaufgaben sind durch den jeweiligen Vorgesetzten zu prüfen.
- 6.3. Die Gewährung von Home Office setzt grundsätzlich voraus, dass die Probezeit erfolgreich beendet wurde bzw. der betreffende Beschäftigte seit mindestens sechs Monaten am Leibniz-IPHT tätig ist.

- 6.4. Die betreffenden Beschäftigten dürfen weder in ihrer beruflichen Entwicklung noch bei Maßnahmen der Personalentwicklung benachteiligt werden.
- 6.5. Allgemeine dienstliche Regelungen und Betriebsvereinbarungen gelten auch für das Home Office. Das Arbeitsverhältnis der betreffenden Beschäftigten und die daraus resultierenden Rechte und Pflichten bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt.

Home Office ist nicht in Verbindung mit Urlaub, Zeitausgleich oder eigener Krankheit sowie in Verbindung mit der Freistellung zur Pflege des erkrankten Kindes vorgesehen.

7. Arbeitsaufgaben und Kommunikation

- 7.1. Art und Umfang der Arbeiten in Homeoffice sind im Vorfeld mit dem Vorgesetzten abzustimmen.
- 7.2. Die Teilnahme an Dienstberatungen, Arbeitsunterweisungen und angeordneten Weiter- und Fortbildungen ist durch den betreffenden Beschäftigten sicherzustellen.
- 7.3. Die Erreichbarkeit durch den Vorgesetzten ist individuell zu regeln.

8. Arbeitszeit

- 8.1. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes und des geltenden Tarifvertrages sind einzuhalten.
- 8.2. Die betreffenden Beschäftigten dürfen nicht mehr als acht Stunden pro Tag arbeiten. Es sind die üblichen Ruhezeiten einzuhalten sowie eine Pause von mindestens elf Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit.
- 8.3. Es gelten die üblichen Pausenzeiten, wie sie das Arbeitszeitgesetz vorgibt. An Tagen, an denen die betreffenden Beschäftigten mehr als sechs Stunden tätig sind, steht ihnen eine Pause von mindestens 30 Minuten zu.
- 8.4. Home Office ist zwischen 21 Uhr und 6 Uhr, an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen ausgeschlossen.
- 8.5. Zeiten des Home Office sind dem zuständigen Sekretariat zu melden und in der Abwesenheitsliste zu erfassen.
- 8.6. Wegzeiten zwischen dem Arbeitsort (üblicherweise Leibniz-IPHT) und dem Home Office Arbeitsplatz sind keine Arbeitszeit, es sei denn, der betreffende Beschäftigte wird im Laufe des Home Office Arbeitstages aus wichtigem Grund in das Leibniz-IPHT gerufen.

9. Haftung

Im Falle der Beschädigung oder des Verlustes der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, einschließlich des Verlustes von Daten bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen. Eine Beschädigung bzw. ein Verlust ist unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten und dem EDV-Team zu melden.

10. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Datenschutz, Unfallschutz

- 10.1. Für die Arbeitssicherheit gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.
- 10.2. Der jeweilige Vorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass der betreffende Beschäftigte vor Aufnahme der Arbeit im Home Office über die relevanten Gesetze und Unfallverhütungsvorschriften in Kenntnis gesetzt wird (Anlage 2).
- 10.3. Die betreffenden Beschäftigten haben eigenverantwortlich dafür zu sorgen, dass Büromöbel, Beleuchtung und/oder die Software am Home-Office-Arbeitsplatz den Anforderungen des Arbeitsschutzes entsprechen.
- 10.4. Beim Arbeiten im Home Office finden die Arbeitsstättenverordnung und das Arbeitsschutzgesetz keine Anwendung. Für die Erfüllung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes muss der Beschäftigte selbst Sorge tragen.
- 10.5. Die der privaten Wohnung der betreffenden Beschäftigten inwohnenden Risiken hat nicht der Arbeitgeber zu verantworten. Der Arbeitgeber kann in der Wohnung der betreffenden Beschäftigten keine präventiven, gefahrenreduzierenden Maßnahmen ergreifen.
- 10.6. Die Datenschutzgrundverordnung des Leibniz-IPHT ist auch im Home Office einzuhalten. Für die Kenntnisnahme der notwendigen datenschutzrechtlichen Vorkehrungen und Verhaltensweisen zeichnet der Beschäftigte im Home Office auf einem gesonderten Merkblatt (Anlage 1) gegen.
- 10.7. Der gesetzliche Unfallschutz für Beschäftigte gilt ebenso für die im Home Office Beschäftigten. Die Unfallkasse Thüringen entscheidet über das Vorliegen eines Arbeitsunfalls i. S. d. SGB VII. Der Beschäftigte im Home Office bestätigt mit seiner Unterschrift die Kenntnis und Einhaltung der entsprechenden Vorschriften.
- 10.8. Unfälle, die innerhalb der Wohnung (z. B. auf dem Weg ins Bad oder in die Küche) passieren, sind keine Wegeunfälle und nicht über die Unfallkasse Thüringen versichert.

11. Ausstattung und Arbeitsmittel

- 11.1. Der Arbeitgeber wird falls notwendig die für die Arbeit im Home Office erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung stellen. Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben in seinem Eigentum, sie sind in das Inventarverzeichnis aufzunehmen. Es ist möglich, im Homeoffice auch mit privaten Endgeräten zu arbeiten, wenn alle Datenschutzrichtlinien eingehalten werden und die Kommunikation mit den Servern des Leibniz-IPHT ausschließlich über VPN bzw. OWA laufen.
- 11.2. Die technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden und sind vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen. In Abhängigkeit von den zu erledigenden Arbeitsaufgaben entscheidet das EDV-Team über die technischen Anforderungen.
- 11.3. Beim Arbeiten im Home Office erfolgt keine Kostenerstattung für Aufwendungen für Telefon und/oder Internetnutzung.

Merkblatt zum Datenschutz bei der Ausübung von Tätigkeiten im Home Office

Die Beschäftigten im Home Office sind verpflichtet, den Datenschutz entsprechend des Thüringer Datenschutzgesetzes und der Weisungen des Leibniz-IPHT einzuhalten.

01. Die zum Einsatz kommenden IT-Endgeräte und die Software sind nur für dienstliche Angelegenheiten zu benutzen. Eine private Nutzung der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung ist nicht zulässig.
02. Der Einsatz vom EDV-Team nicht freigegebener Software oder die Nutzung nicht lizenzierter Software sowie von privater Hardware für die Arbeit im Home Office ist nicht zulässig.
03. Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen und müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt aufbewahrt werden.
04. Der Zugang zum PC durch Unbefugte ist abzusichern.
05. Für Arbeitspausen ist eine Bildschirm- und wenn möglich eine Tastatursperre zu aktivieren.
06. Der Grundsatz der Datenvermeidung bzw. Datensparsamkeit ist insbesondere zu beachten.
07. Verantwortlichkeiten im Umgang mit personenbezogenen Daten sind vorab umfassend zu regeln und festzulegen.
08. Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Postfächer umgeleitet werden.
09. Die datenschutzgerechte Entsorgung von dienstlichen Unterlagen und Datenträgern ist sicherzustellen.
10. Der Verbleib von Akten und sonstigen dienstlichen Daten – in schriftlicher und/oder elektronischer Form – muss jederzeit feststellbar sein.
11. Sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind unverzüglich dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem Datenschutzbeauftragten zu melden.

Datum/ Unterschrift Beschäftigter

Merkblatt zur Arbeitssicherheit und zur gesetzlichen Unfallversicherung bei der Ausübung von Tätigkeiten im Home Office

Sie sind verpflichtet, Sicherheit und Gesundheit am Home Office Arbeitsplatz nach den Weisungen des Leibniz-IPHT und Ihren eigenen Möglichkeiten selbst zu gewährleisten. Arbeitsmittel sind bestimmungsgemäß zu verwenden. Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sind im Rahmen Ihrer Möglichkeiten und Aufgaben durch Sie selbst zu beseitigen.

01. Die elektrische Sicherheit der zur Verfügung gestellten Geräte muss gewährleistet sein.
02. Nehmen Sie keine Reparaturen an elektrischen Teilen der zur Verfügung gestellten Geräte selbst vor.
03. Die Fußböden im häuslichen Arbeitsbereich müssen stolper- und trittsicher sowie rutschfest sein. Vermeiden Sie Stolperfallen, z. B. durch Stromanschlusskabel. Zur Verlängerung benutzte Kabel müssen das CE-Zeichen tragen.
04. Sorgen Sie für ausreichend Beleuchtung bzw. für einen ausreichenden Anteil an Tageslicht.
05. Zur Vermeidung von Brandgefahren dürfen eingeschaltete Geräte nicht abgedeckt werden. Schalten Sie nach Arbeitsende oder bei längeren Pausen die Geräte aus. So kann unnötiger Stromverbrauch durch Standbybetrieb vermieden werden.
06. Ein Arbeitsunfall ist umgehend dem nächsten Vorgesetzten und dem Beauftragten für Arbeitssicherheit zu melden.
07. Als Beschäftigter des Leibniz-IPHT besteht für Sie der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung, wenn Sie im Rahmen Ihrer Arbeitsaufgaben tätig sind. Für Unfälle von Familienangehörigen und Gästen im häuslichen Arbeitsbereich besteht im Regelfall kein Versicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung.
08. Das Unterbrechen von dienstlichen Aufgaben für private Erledigungen fällt nicht unter den Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Versichert sind die Tätigkeiten, die der Beschäftigte dem Leibniz-IPHT vertraglich schuldet bzw. die wesentlich durch die arbeitsvertraglichen Beziehungen geprägt sind.
09. Für Fragen im Zusammenhang mit der sicheren Gestaltung des Arbeitsplatzes sowie zur Arbeitssicherheit wenden Sie sich bitte an den Beauftragten für Arbeitssicherheit des Leibniz-IPHT.

Datum/ Unterschrift Beschäftigter