



Dienstvereinbarung nach § 66 Personalvertretungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern zum mobilen Arbeiten

zwischen der Universität Rostock und dem Gesamtpersonalrat

Präambel

Die Universität Rostock ist bestrebt, durch die Schaffung der Möglichkeit des mobilen Arbeitens den Herausforderungen eines komplexer werdenden Arbeitsumfelds und den aktuellen Wünschen und Anforderungen der Mitarbeitenden, der Teams und der Gesamtorganisation in Bezug auf eine Flexibilisierung der Arbeitsorganisation zu begegnen und eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu ermöglichen. Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens ist zugleich Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur. Mobiles Arbeiten soll auch dazu beitragen,

- die Attraktivität der Universität Rostock als Arbeitgeber zu erhöhen,
- die Wiedereingliederung in das Berufsleben im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) zu unterstützen, die Beschäftigungsfähigkeit zu sichern und Ausfallszeiten zu verringern
- sowie erworbene berufliche Qualifikationen und vorhandenes Wissen auch in der Familienzeit zu erhalten und einen schnelleren beruflichen Wiedereinstieg zu ermöglichen.

Die Universität Rostock ist eine Präsenzuniversität. Bei der Schaffung der Möglichkeit des mobilen Arbeitens ist der Organisationsvorrang zu beachten, d. h. das Interesse der Universität Rostock an einer pflichtgemäßen und effizienten Erfüllung der Arbeitsaufgaben und der Funktionsfähigkeit der Arbeitsteilung in den Teams hat Vorrang vor individuellen Wünschen ihrer Mitarbeitenden. Umgekehrt sollen die Wünsche der Mitarbeitenden berücksichtigt werden, soweit dadurch die oben genannten Interessen der Universität Rostock nicht verletzt werden.

Die Dienstvereinbarung wird für Zeiten des normalen Dienstbetriebs abgeschlossen und gilt unter der Voraussetzung, dass nicht durch höherrangiges Recht besondere Regelungen getroffen werden (beispielsweise auf Grundlage des Infektionsschutzgesetzes in einer Pandemie); solche besonderen Regelungen gelten dann vorrangig.

Die Dienstvereinbarung wird für wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeitende der Universität Rostock abgeschlossen.

Die Dienstvereinbarung wird durch einen Handlungsrahmen für mobiles Arbeiten ergänzt, der Empfehlungen an die Mitarbeitenden in Bezug auf die gesunde und sichere Ausgestaltung des mobilen Arbeitens enthält.

§ 1 Regelungszweck

Mobiles Arbeiten begründet die Möglichkeit für Mitarbeitende der Universität Rostock, Dienstaufgaben nach Maßgabe der nachfolgenden Regelung auch außerhalb der gewöhnlichen Diensträume der Universität zu erledigen. Die Dienstvereinbarung ersetzt die Mitbestimmung bei der Gewährung der mobilen Arbeit, soweit diese nach Maßgabe

dieser Dienstvereinbarung ausgestaltet wird. Abweichende Regelungen im Einzelfall bedürfen weiter der individuellen Mitbestimmung.

§ 2 Grundsätze

- (1) Für mobiles Arbeiten gelten die arbeits- und beamtenrechtlichen Bestimmungen. Neben den bestehenden Arbeits/Dienstverträgen gelten alle dienstlichen Regelungen bzw. Dienstvereinbarungen unverändert bzw. sinngemäß weiter.
- (2) Die Entscheidung, ob im Einzelfall mobiles Arbeiten ermöglicht werden kann, trifft die/der jeweilige Fachvorgesetzte unter Berücksichtigung der Interessen der/des Mitarbeitenden und des Teams. Individuelle Regelungen zur Arbeitszeit bzw. der Verteilung der Arbeitszeit sind, insbesondere bei Teilzeitbeschäftigten, erforderlichenfalls durch konkrete Festlegung sowie ggf. Herausnahme aus der Gleitzeit schriftlich zwischen der/dem Fachvorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden zu vereinbaren. Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht.
- (3) Bei Uneinigkeit zwischen einer/einem Mitarbeitenden und der/dem Fachvorgesetzten in der Frage, ob und in welchem Umfang mobiles Arbeiten ermöglicht werden kann, vermitteln bei Bedarf das Personaldezernat und der Personalrat zwischen den Beteiligten. Bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Beschäftigten zusätzlich auch die Schwerbehindertenvertretung.
- (4) Der/dem Mitarbeitenden dürfen wegen der Teilnahme am mobilen Arbeiten keine beruflichen Nachteile entstehen.

§ 3 Anforderungen an die Selbstorganisation des/der Mitarbeitenden

- (1) Die/der Mitarbeitende muss fachlich und persönlich in der Lage sein, sich selbst zu organisieren.
- (2) Die Erbringung der geschuldeten Arbeitsleistung muss in mobiler Arbeit möglich sein.
- (3) Die/der Mitarbeitende muss bei der mobilen Arbeit für Kolleginnen/Kollegen entsprechend der Arbeitsaufgaben erreichbar sein.
- (4) Die/der Mitarbeitende muss Gefährdungen selbst beurteilen können.
- (5) Für nichtwissenschaftliche Mitarbeitende erfolgt die Arbeitszeiterfassung gemäß den jeweils geltenden Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit.
- (6) Der Umfang der mobilen Arbeit muss sich an der durchschnittlichen täglichen arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit (Regelarbeitszeit) orientieren, Überschreitungen sind mit der fachvorgesetzten Person abzustimmen.
- (7) Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArBZG), insbesondere die Ruhepausen und Ruhezeiten, sind einzuhalten.
- (8) Unfälle sind anzuzeigen. Ereignet sich ein Arbeitsunfall außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes, so finden die unfallversicherungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere § 8 SBG VII, bzw. die beamtenrechtlichen Regelungen, §§ 31 ff Beamtenversorgungsgesetz, Anwendung.

§ 4 Arbeitsplatzbezogene Anforderungen an mobile Arbeit

- (1) Die Wahl und Gestaltung des mobilen Arbeitsplatzes obliegt den Mitarbeitenden.
- (2) Für Energie, Reinigung und anteilige Miete eines mobilen Arbeitsplatzes erfolgt keine Kostenerstattung.
- (3) Fahrtkosten zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet.
- (4) Am mobilen Arbeitsplatz ist das Vorhandensein einer verschlüsselten Internetverbindung/ für Verwaltungsbeschäftigte: einer verschlüsselten Internetverbindung mit VPN /2FA zwingende Voraussetzung für die Nutzung von IT-Technik. Aufstellung, Wartung, Reparatur und Abbau sowie die entstehenden Kosten für die Installation, die Nutzung und den Betrieb der für die Bereitstellung einer Internetverbindung erforderlichen Einrichtungen trägt der/die Mitarbeitende.

- (5) Daten und Dokumente sind am mobilen Arbeitsplatz vor Einsicht durch Dritte zu schützen.
- (6) Daten und Dokumente sind sicher zum mobilen Arbeitsplatz zu transportieren und dort wirksam vor dem Zugriff Dritter geschützt aufzubewahren.
- (7) Daten und Dokumente sind am mobilen Arbeitsplatz sicher zu vernichten, soweit eine Vernichtung vorgesehen ist.
- (8) Die Gefährdungsbeurteilung liegt in der Verantwortung der/des Mitarbeitenden. Die/der Fachvorgesetzte ist verpflichtet, das Vorhandensein einer aktuellen Gefährdungsbeurteilung regelmäßig zu kontrollieren. Eine Besichtigung des Arbeitsplatzes durch die/den Fachvorgesetzten/n erfolgt nicht.

§ 5 Anforderungen an die Teamorganisation

- (1) Die mobile Arbeit muss so organisiert sein, dass das Team seine Arbeitsleistung erbringen kann.
- (2) Der regelmäßige maximale Umfang der mobilen Arbeit pro Mitarbeitendem und Woche ist für die jeweilige Organisationseinheit durch die/den Fachvorgesetzten allgemeingültig festzulegen. Bei anerkannten dienstlichen oder sonstigen Gründen im Einzelfall können abweichende Regelungen getroffen werden.
- (3) Die/der Fachvorgesetzte und bei Bedarf das Team ist über die Zeiten der mobilen Arbeit bzw. der Abwesenheit vom regulären Arbeitsplatz und die Erreichbarkeit der/des Mitarbeitenden zu informieren.

§ 6 Arbeitsmittel

Sofern die Universität Rostock Arbeitsmittel bereitstellt, erfolgt die Nutzung auf Grundlage einer schriftlichen Ausleihvereinbarung.

§ 7 Nutzung von IT-Technik

- (1) Mobile Arbeit muss so organisiert sein, dass die an der Universität geltenden Anforderungen an IT-Sicherheit und Datenschutz für mobile Arbeit eingehalten werden.
- (2) Insbesondere sind folgende Vorgaben einzuhalten:
 - Technische Endgeräte sind sicher zu verwenden, transportieren und aufzubewahren.
 - Der Bildschirm ist bei Abwesenheit zu sperren.
 - Sensible Daten und Dokumente (Dateien) sind vor der Datenübertragung (Verbindung) zu verschlüsseln.
 - Daten und Dokumente sind regelmäßig zu sichern.
 - Für die Datensicherung ist die IKT-Infrastruktur der Universität Rostock zu nutzen.
 - IT-Sicherheitsvorfälle sind zu melden.

§ 8 Haftung

- (1) Die Universität Rostock haftet nicht für Schäden, die Mitarbeitenden an im Rahmen mobiler Arbeit eingebrachten privaten Gegenständen entstehen.
- (2) Für durch Mitarbeitende im Rahmen der mobilen Arbeit verursachte Schäden gelten die üblichen Regeln der Arbeitnehmerhaftung.

§ 9 Bekanntmachung und Inkrafttreten

- (1) Die Dienstvereinbarung wird allen Beschäftigten zugänglich gemacht.

- (2) Sollten einzelne Punkte der Dienstvereinbarung ungültig sein oder die Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, soll dadurch nicht die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen berührt werden. An die Stelle der unwirksamen Vereinbarung soll diejenige wirksame Regelung treten, die in ihrer Wirkung der Zielsetzung am nächsten kommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen Regelung verfolgt haben.
- (3) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.10.2022 auf unbestimmte Zeit in Kraft. Sie kann von jeder Partei mit einer Frist von 3 Monaten unter Angabe der hierzu führenden Gründe gekündigt werden. Im Fall einer Kündigung ist die Nachwirkung nach Ablauf von 3 Monaten nach dem Wirksamwerden der Kündigung ausgeschlossen. Die Vertragsparteien können sich aber auf eine vorläufige Regelung einigen.

Rostock, den 22.08.2022

gez. Wolfgang Schareck

Prof. Dr. Wolfgang Schareck
Rektor

Rostock, den 08.09.2022

gez. Frithjof Lange

Frithjof Lange
Vorsitzender Gesamtpersonalrat