**Homeoffice-Vereinbarung**

Platzhalter für Gemeindewappen

Diese Zusatzvereinbarung zum Dienstvertrag wird zwischen der

Gemeinde: …………………………………

Anschrift: …………………………………

 …………………………………,

im Folgenden als **Dienstgeberin** bezeichnet und

Name: …………………………………

Anschrift: …………………………………

 …………………………………

Aktuelles Beschäftigungsausmaß: ……………… Wochenstunden,

im Folgenden als **Dienstnehmer** bezeichnet, zu angeführten Punkten abgeschlossen.

# Allgemeine Bestimmungen

Vorliegende Vereinbarung regelt die Rahmenbedingungen für die Aufgabenerfüllung im Homeoffice des Dienstnehmers. Die Diensterfüllung am Homeoffice-Arbeitsplatz stellt keine Versetzung oder Dienstzuteilung im Sinne der dienstrechtlichen Vorschriften dar. Auch der Dienststellenbegriff bleibt durch Homeoffice unberührt. Das Arbeiten im Homeoffice erfolgt aufgrund einer freiwilligen Vereinbarung zwischen dem Dienstnehmer und der Dienstgeberin.

# Beginn, Dauer, Begrenzung und Befristung von Homeoffice

Die Homeoffice-Vereinbarung beginnt mit ………………… und wird

[ ]  bis zum ………………… befristet abgeschlossen.

[ ]  auf unbefristete Dauer abgeschlossen.

Es gelten die Auflösungsbestimmungen in § 13 dieser Vereinbarung.

# Arbeitsort für Homeoffice

[ ]  Der Arbeitsort entspricht dem Hauptwohnsitz des Dienstnehmers (siehe oben)

[ ]  Der Arbeitsort entspricht dem Nebenwohnsitz des Dienstnehmers:

 Anschrift: …………………………………

 …………………………………

[ ]  Der Arbeitsort entspricht dem Wohnsitz des/der Lebensgefährten/in des Dienstnehmers:

 Anschrift: …………………………………

 …………………………………

[ ]  Der Arbeitsort entspricht einer sonstigen festen Adresse (z.B. Co-Working-Space):

 Anschrift: …………………………………

 …………………………………

# Homeoffice-Arbeitsplatz

Der Dienstnehmer bestätigt, eine arbeitsmedizinische Unterweisung für das Arbeiten im Homeoffice von der Dienstgeberin erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben. Der am Homeoffice-Arbeitsort zur Verfügung stehende Arbeitsplatz befindet sich in einem eigenen Raum oder abgegrenzten Bereich der Wohnung und entspricht den arbeitsmedizinischen Vorgaben. Die Dienstgeberin übernimmt keine Haftung für die Nichterfüllung der oben angeführten Vorgaben. Der Homeoffice-Arbeitsort darf ohne Zustimmung des Arbeitnehmers weder von Vertretern der Dienstgeberin noch von Vertretern der Arbeitsinspektion betreten werden.

# Ausmaß von Homeoffice

[ ]  Es wird Homeoffice im Ausmaß von …….. Stunden der Wochenarbeitszeit vereinbart.

[ ]  Die Nutzung von Homeoffice unterliegt keiner festen wöchentlichen Stundenanzahl
und ist im Bedarfsfall mit dem Dienstvorgesetzten im Vorfeld abzuklären.

[ ]  Sonstige Bestimmungen: …………………………………

# Arbeitszeit und Erreichbarkeit im Homeoffice

[ ]  Die vereinbarten Normalarbeitszeiten gelten auch im Homeoffice. Darin sind die geltenden Gleitzeiten (inkl. Kernzeiten) inbegriffen.

[ ]  Es gelten folgende Arbeitszeiten im Homeoffice:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Montag | von | ………. | bis | ………. | und von | ………. | bis | ………. |
| Dienstag | von | ………. | bis | ………. | und von | ………. | bis | ………. |
| Mittwoch | von | ………. | bis | ………. | und von | ………. | bis | ………. |
| Donnerstag | von | ………. | bis | ………. | und von | ………. | bis | ………. |
| Freitag | von | ………. | bis | ………. | und von | ………. | bis | ………. |

Während dieser Zeiten hat der Dienstnehmer sicherzustellen, dass er unter folgenden Kommunikationswegen erreichbar ist:

[ ]  Berufliche Telefonnummer: …………………………………

[ ]  Private Telefonnummer: …………………………………….

 (Der Dienstnehmer ist nicht verpflichtet, seine private Telefonnummer bekannt zu geben!)

[ ]  Berufliche E-Mail-Adresse: …………………………………

[ ]  Videokonferenz-Software: ………………………………….

Die Erbringung von Mehr- und Überstunden ist im Homeoffice grundsätzlich nicht möglich. Ausgenommen sind Stunden, die in wichtigen Fällen geleistet werden müssen und vorab von der Dienstgeberin genehmigt wurden.

# Aufzeichnung der Arbeitszeit im Homeoffice

Als Homeoffice-Tage gelten jene Tage, an denen vollständig vom vereinbarten Homeoffice-Arbeitsort gearbeitet wird. Tage mit Dienstreisen und Tage, an denen teilweise im Gemeindeamt und teilweise im Homeoffice gearbeitet wird, zählen nicht dazu. Die Dienstgeberin ist für die Verwaltung der Homeoffice-Arbeitszeiten verantwortlich. Der Dienstnehmer verpflichtet sich zur laufenden Übermittlung seiner Arbeitszeiten. Dazu ist eine nachvollziehbare Aufstellung aller Arbeits- und Pausenzeiten zu übermitteln. Eine Saldendarstellung ist nicht zulässig. Die Dienstgeberin ist daraufhin zur Übermittlung der Homeoffice-Tage an das Finanzamt verpflichtet.

Übermittlung: [ ]  täglich / [ ]  wöchentlich / [ ]  monatlich

Empfänger: Name: ……………………………………

 Funktion: …………………………………

 E-Mail-Adresse: …………………………

# Arbeitsmittel und technische Voraussetzungen

Für die Erbringung der Arbeitsleistung stellt die Dienstgeberin angeführte **gemeindeeigene Arbeitsmittel** zur Verfügung. Diese sind ausschließlich für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben bestimmt und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Die Wartung dieser Geräte wird ausschließlich durch die Dienstgeberin organisiert. Wird die Homeoffice-Vereinbarung aufgelöst sind alle angeführten Geräte an die Dienstgeberin zurückzugeben, sofern sie nicht weiter für das Arbeiten im Gemeindeamt benötigt werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Arbeitsmittel** | **Anmerkung / Kennzeichnung / Inventarnummer** |
| [ ]  | Laptop |  |
| [ ]  | Smartphone |  |
| [ ]  | Bildschirm |  |
| [ ]  | Speichermedium |  |
| [ ]  | Internetverbindung |  |

Darüber hinaus werden folgende **private Arbeitsmittel** vom Dienstnehmer zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben ganz oder teilweise zur Verfügung gestellt. Der Dienstnehmer stimmt zu, dass von Dienstgeberin zur Verfügung gestellte IT-Anwendungen auf diesen privaten Geräten ausschließlich von der Dienstgeberin gewartet werden. Wird die Homeoffice-Vereinbarung aufgelöst werden alle von der Dienstgeberin bereitgestellten Anwendungen auf den angeführten Geräten durch die Dienstgeberin gelöscht, sofern sie nicht weiter für das Arbeiten im Gemeindeamt benötigt werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Arbeitsmittel** | **Kennzeichnung / Typ / Inventarnummer** |
| [ ]  | Laptop |  |
| [ ]  | Smartphone |  |
| [ ]  | Bildschirm |  |
| [ ]  | Speichermedium |  |
| [ ]  | Internetverbindung |  |

# Datenschutz und Datensicherheit

Wie am Arbeitsplatz, gelten auch im Homeoffice die gemeindeeigenen Bestimmungen zu Datenschutz und Datensicherheit. Zudem ist auf die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu achten. Berufliche und personenbezogene Daten müssen im Homeoffice mit sicheren Passwörtern vor Angehörigen und Dritten geschützt werden. Beim Verlassen des Homeoffice-Arbeitsplatzes ist die Bildschirmsperre zu aktivieren. Weiters ist der Dienstnehmer angehalten, so weit wie möglich papierlos zu arbeiten. Werden ausgedruckte Arbeitsunterlagen nicht mehr benötigt, dürfen sie ausschließlich im Gemeindeamt entsorgt werden.

# Versicherungsschutz

Für das Arbeiten im Homeoffice gelten die gleichen versicherungsrechtlichen Bestimmungen wie im Gemeindeamt. Ein Arbeitsunfall im Homeoffice muss dabei im zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen. Arbeitsunfälle bei privaten Tätigkeiten, während der angeführten Homeoffice-Arbeitszeiten sind, davon nicht umfasst.

# Dienstnehmerhaftung

Der Dienstnehmer ist angehalten, die ihm von der Dienstgeberin überlassenen Arbeitsmittel und Anwendungen sorgsam zu behandeln und sicher zu verwahren. Sollte es zur Beschädigung oder Diebstahl von Arbeitsmitteln kommen, sind die Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetztes (DHG) anzuwenden. Diese gelten auch bei Schadensereignissen durch Angehörige.

# Kostenentschädigung

Zur anteiligen Deckung von Kosten für private Arbeitsmittel (inkl. Kosten für Datenverbindungen) und Betriebskosten im Homeoffice gewährt die Dienstgeberin dem Dienstnehmer eine pauschale Entschädigung:

[ ]  je Homeoffice-Arbeitstag in Höhe von € ……….

[ ]  je Monat in Höhe von € ……….

[ ]  je Kalenderjahr in Höhe von € ……….

# Beendigung und Auflösung der Homeoffice-Vereinbarung

Vorliegende Vereinbarung endet automatisch mit dem Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses des Dienstnehmers bzw. mit Ablauf der in § 2 vereinbarten Befristung. Aus wichtigen Gründen können beide Parteien vorzeitig eine Auflösung in schriftlicher Form beantragen. Die Auflösung erfolgt innerhalb eines Monats ab Zustellung. Aus wichtigen Gründen kann diese Frist in beidseitigem Einvernehmen auch verkürzt werden.

Ort, Datum

Unterschrift Dienstnehmer Unterschrift Dienstgeberin