

Mitteilungsblatt

Impressum:

Eigentümer, Herausgeber u. Verleger: Zentrale Verwaltung der
Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung, Linz.

Für den Inhalt verantwortlich: Rektorin Mag.iur. Brigitte Hütter MSc., Hauptplatz 6,
4020 Linz.

Studienjahr 2021/2022

5. Stück

18.11.2021

**478. Kunstuniversität Linz – Homeoffice-Richtlinie für die Zeit der Covid19-Pandemie –
Rektoratsbeschluss vom 18.11.2021**

478. Kunstuniversität Linz – Homeoffice-Richtlinie für die Zeit der Covid19-Pandemie – Rektoratsbeschluss vom 18.11.2021

Homeoffice-Richtlinie für die Zeit der Covid19-Pandemie

Präambel

Die Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz (Kunstuniversität Linz) möchte mit dieser Richtlinie Klarheit über die Rahmenbedingungen für Homeoffice im Ausnahmefall der Covid19-Pandemie schaffen.

Homeoffice liegt gemäß §2h Abs 1 AVRAG vor, wenn Mitarbeiter*innen regelmäßig Arbeitsleistungen am Wohnsitz erbringen.

Mit der Ermöglichung von Homeoffice wird den Mitarbeiter*innen ein erhöhtes Maß an Selbständigkeit und Flexibilität eingeräumt, allerdings ist auch auf die betrieblichen Erfordernisse und Voraussetzungen Bedacht zu nehmen.

Aus gegenständlicher Richtlinie entstehen keinerlei zukünftige Rechtsansprüche, selbst wenn ein Antrag auf Homeoffice in der Vergangenheit ein- oder mehrmals bewilligt wurde.

§1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Angehörigen des allgemeinen Universitätspersonals gemäß §94 Abs 1 Z 5 und Abs 3 UG an allen Standorten der Kunstuniversität Linz.

Homeoffice-Vereinbarungen mit beamteten Mitarbeiter*innen gelten als Anordnungen der Dienstbehörde gem. § 36a Beamten-Dienstrechtsgesetz (BDG). Diese Richtlinie gilt als Ermächtigung des Rektorats und der oder des unmittelbaren Vorgesetzten zur entsprechenden Anordnung durch die Dienstbehörde.

Homeoffice Vereinbarungen mit Mitarbeiter*innen, bei welchen das Vertragsbedienstetengesetz (VBG) als Inhalt des Arbeitsvertrages gilt (§ 126 UG), müssen den Regelungen des § 5c VBG entsprechen.

§2 Rahmenbedingungen

(1) Definition:

Homeoffice liegt gemäß den Bestimmungen des §2h Abs 1 AVRAG vor, wenn Mitarbeiter*innen regelmäßig an fix vereinbarten Tagen oder unregelmäßig anlassbezogen Arbeitsleistungen am Wohnort (oder Zweitwohnsitz) bzw am Wohnort der oder des Lebensgefährten erbringen.

Ein generelles Arbeiten außerhalb des Dienstortes (insbesondere auch während der täglichen An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln) ist nicht zulässig.

(2) Abschluss einer Homeoffice-Vereinbarung:

Die Entscheidung des Rektorats, in welchem Ausmaß Homeoffice notwendig ist, erfolgt aufgrund der jeweils aktuellen, pandemischen Situation (Ampelstatus).

Die Gewährung erfolgt prinzipiell in Abstimmung mit dem Rektorat und der oder dem Dienstvorgesetzten und ist gemäß §2h Abs 2 AVRAG aus Beweisgründen schriftlich zwischen der Dienstgeberin und der oder dem Dienstnehmer*in zu vereinbaren. In weiterer Folge sind die Abteilungsleiter*innen beauftragt, die abteilungsinternen Informationen an die Mitarbeiter*innen ihres Teams zu kommunizieren, die Lage der Home Office Tage sowie die

im Home Office zu erledigenden Aufgaben schriftlich festzulegen und der Personalabteilung bekanntzugeben.

Es werden keine künftigen Rechtsansprüche dadurch begründet.

(3) Voraussetzungen für die Gewährung von Homeoffice:

- Die Unterstützung für die Lehre, EEK und Forschung vor Ort muss gegeben sein.
- Die Erreichbarkeit mittels Telefonumleitung und Mails muss jedenfalls gewährleistet sein.
- Die Abstimmung der Arbeit, die zu Hause verrichtet wird, erfolgt telefonisch oder per Mail zwischen den Dienstvorgesetzten und den jeweiligen Mitarbeiter*innen.
- Jene Mitarbeiter*innen, bei denen aufgrund der beruflichen Tätigkeit kein Home Office möglich ist, ist die Anwesenheit vor Ort unabdingbar.
- Institutsreferentinnen haben die Möglichkeit, **soweit die Notwendigkeiten der Präsenzlehre dies erlauben**, sich gegenseitig zu vertreten, die Vertretung muss bekanntgegeben werden, und die Abstimmung mit den unmittelbaren Dienstvorgesetzten ist notwendig.
- Bei Werkstättenleiter*innen ist die Anwesenheit vor Ort zur Aufrechterhaltung des Lehr-/Studienbetriebs notwendig.
- Die Einschulung neuer Mitarbeiter*innen hat unter Einhaltung der allgemein gültigen Hygienevorschriften vor Ort zu erfolgen.

§3 Arbeitsrecht, Arbeitszeit, Rechte und Pflichten der Mitarbeiter*innen

- (1) Die an der Kunstuniversität Linz abgeschlossene Gleitzeitvereinbarung in der jeweils gültigen Fassung gilt auch für die an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erbrachte Arbeitsleistung. Die im Dienstplan vereinbarte Dienstzeit gilt weiterhin unverändert. Die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die der wöchentlichen und täglichen Obergrenzen der Arbeitszeit bzw. der wöchentlichen und täglichen Ruhepausen bleiben wie gehabt aufrecht. Ebenso bleibt die Pflicht zur Arbeitszeitaufzeichnung mittels des von der Kunstuniversität Linz bereitgestellten digitalen Zeiterfassungssystems aufrecht. Arbeitstage im Homeoffice sind mit dem Vermerk „Home Office“ im System zu erfassen. Aufgrund der Fürsorgepflicht der Dienstgeberin gegenüber ihren Dienstnehmer*innen ist die Leistung von Mehr- bzw. Überstunden im Homeoffice nur nach vorheriger, ausdrücklicher Zustimmung der/des unmittelbaren Dienstvorgesetzten und nur bei Vorliegen wichtiger, betrieblicher Gründe erlaubt. Die Bestimmungen in Bezug auf Urlaub, Krankenstand und Dienstverhinderungen bleiben von dieser Richtlinie gänzlich unberührt.
- (2) Die Kunstuniversität Linz ist berechtigt, an Tagen, an welchen Homeoffice vereinbart ist, aus wichtigen, betriebsorganisatorischen Gründen (beispielsweise erhöhter Personalbedarf, Vertretungserfordernis wegen Krankenstandes, Besprechungen am Arbeitsplatz, Fortbildungsmaßnahmen etc.), eine Tätigkeitserbringung am Arbeitsort festzulegen, wobei dies nach Möglichkeit rechtzeitig, mindestens einen Tag vorher, der/dem Mitarbeiter*in mitzuteilen ist. In diesem Fall gilt die Fahrzeit vom Wohnsitz zum Arbeitsort und retour nicht als Arbeitszeit und auch nicht als Dienstreise. Sollte es sich um eine Dienstreise handeln, ist diese im gewohnten Verfahren zu beantragen und es gelten die Regelungen zur Abgeltung von Kosten im Zuge einer Dienstreise.

- (3) Der/dem Mitarbeiter*in gebührt für Homeoffice Arbeit keine Aufwandsentschädigung für Aufwendungen im Zusammenhang mit dem Wohnsitz (beispielsweise Miete, Betriebskosten etc.).
- (4) Durch die Gewährung von Homeoffice kann es gemäß §16 Abs 1 Z6 lit e EStG zu einer Reduktion bzw einem gänzlichen Wegfall der Anspruchsgrundlage für die Gewährung von Pendlerpauschale und des Pendlereuro kommen. Dadurch reduziert sich auch der Anspruch auf Gewährung eines Fahrtkostenzuschusses gemäß §61 KV der Universitäten.

§4 Betriebsmittel – Beschaffung, Verwahrung, Rückstellung, Kostenersatz

- (1) Zur Erbringung der Arbeitsleistung sind grundsätzlich dienstliche, universitäre Betriebsmittel zu verwenden. Die Privatnutzung sowie die Überlassung der von der Kunstuniversität Linz zur Verfügung gestellten Betriebsmittel an Dritte sind untersagt.
Sofern digitale Arbeitsmittel (Notebook) privat von den Mitarbeiter*innen zur Verfügung gestellt werden, sieht §2h Abs 3 AVRAG eine Vergütung vor, welche auch pauschal erfolgen kann.

Hier gelangt folgende Differenzierung zur Anwendung:

- Mitarbeiter*innen mit einem Beschäftigungsausmaß von über 50%:
Der pauschale Kostenersatz für die Zurverfügungstellung digitaler Arbeitsmittel beläuft sich auf €8,- pro Monat.
- Mitarbeiter*innen mit einem Beschäftigungsausmaß unter 50%:
Der pauschale Kostenersatz für die Zurverfügungstellung digitaler Arbeitsmittel beläuft sich auf €4,- pro Monat.

Hinweis: wird die steuerliche Pauschalsumme von € 3 pro Tag, maximal € 300 pro Jahr, dadurch nicht ausgeschöpft, kann die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter die Differenz als Werbungskosten in den Arbeitnehmerveranlagungen 2021 bis 2023 geltend machen.

Der Kostenersatz ist mittels des Formulars „Kostenersatz Homeoffice“ in der Personalabteilung zu beantragen und von der oder dem Dienstvorgesetzten zu bestätigen. Die Anzahl der Homeoffice-Tage wird mittels der gekennzeichneten Einträge in der Zeiterfassung kontrolliert.

Darüberhinausgehende und andere, mit dem Homeoffice in Zusammenhang stehende Kosten, können nach Maßgabe der steuerlichen Vorschriften im Rahmen der ArbeitnehmerInnenveranlagung geltend gemacht werden.

- (2) Der Arbeitsplatz am Wohnort (oder Zweitwohnsitz) hat eine funktionierende und stabile Internetverbindung aufzuweisen. Die Verfügbarkeit der Internetverbindung wird von der Universität nicht überprüft. Bei Problemen mit der Verfügbarkeit der Internetverbindung besteht für die/den Mitarbeiter*in eine Pflicht zur unverzüglichen Meldung an die Universität und einer Rückkehr an den Arbeitsplatz am Dienstort.
- (3) Mobiliar, wie Schreibtisch oder Stuhl, hat den ergonomischen Anforderungen zu genügen und wird nicht von der Dienstgeberin bereitgestellt. Im Bedarfsfall wird die/der Mitarbeiter*in auf Anfrage über die ergonomisch richtige Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel informiert. Bei der Aufstellung der Arbeitsmittel hat die/der Mitarbeiter*in die bestehenden Gefahren für Sicherheit und Gesundheit, die sich aus der Benutzung der Arbeitsmittel ergeben können, zu berücksichtigen. Insbesondere ist das Notebook standfest und unter Vermeidung von Spiegelungen aufzustellen. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass keine Kabel oder sonstige Leitungen eine Gefahrenquelle darstellen (Stolpergefahr, etc.).

§5 Arbeitnehmer*innenschutz und Arbeitssicherheit

Die Bestimmungen des Arbeitnehmer*innenschutzes gelangen im Rahmen der Sinnhaftigkeit auch im Homeoffice zur Anwendung. Besonders hervorzuheben sind hier die Bestimmungen zur Bildschirmarbeit und des Bildschirmarbeitsplatzes.

§6 Datensicherheit und Datenschutz

Regelungen und Hinweise zur Datensicherheit und dem Datenschutz sind im Anhang dieser Richtlinie angeführt und zu jeder Zeit zu befolgen.

§7 Haftung

Grundsätzlich gelten für Schäden, die die/der Mitarbeiter*in der Dienstgeberin während der Arbeit im Homeoffice zufügt, insbesondere an digitalen Arbeitsmitteln, die Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG).

Für Gefahren und Schäden an Personen und Sachen, die von der Universität zur Verfügung gestellten Betriebsmitteln ausgehen und den Mitarbeitenden grobes Verschulden trifft, wird von Seiten der Universität keine Haftung übernommen. Jegliche Geltendmachung von Ersatzansprüchen ist insoweit daher ausgeschlossen. Ebenso ist eine Haftung für Folgeschäden sowie für entgangenen Gewinn ausgeschlossen. Leistungen aus der gesetzlichen Unfallversicherung bleiben davon unberührt.

Die/der Mitarbeiter*in ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist. Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Für Schäden, die die/der Mitarbeiter*in der Dienstgeberin im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet sie/er nach den Bestimmungen des DHG. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem/der Mitarbeitenden lebenden Personen.

§8 Geltungsdauer

Diese Richtlinie gilt ab Verlautbarung im Mitteilungsblatt der Kunstuniversität Linz bis zum Ablauf des 31.01.2022.

Anhang

Datensicherheit und Datenschutz:

Allgemeine Hinweise zum Thema Home-Office:

- Bitte bewahren Sie Hardware (insbesondere Diensthandy, Dienstlaptop) sicher auf.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit eine geschützte WLAN- oder LAN-Verbindung und sofern vorhanden, eine verschlüsselte VPN-Verbindung. Bei der Nutzung einer offenen ungeschützten WLAN-Verbindung ist jedenfalls der Einsatz einer verschlüsselten VPN-Verbindung empfohlen.
- Bitte laden Sie keine beruflichen Daten auf private Geräte oder die private Cloud. Dies gilt insbesondere für den Fall, wenn kein Betriebsequipment zur Verfügung steht.
- Verwenden Sie keine privaten Kommunikationsmittel (WhatsApp, Facebook, Instagram, o.ä.) für den Austausch von beruflichen Informationen.
- Vermeiden Sie das Ausdrucken von Unterlagen. Sollte dies dennoch notwendig sein, sollten Sie die ausgedruckten Unterlagen entsprechend vernichten und jedenfalls nicht in der Hausmülltonne entsorgen.
- Ist ausnahmsweise ein öffentlicher Transport der Hardware nötig, sollte eine erhöhte Aufmerksamkeit gegenüber Diebstahl bestehen und sichergestellt werden, dass bei Geräten eine Hardware- oder softwarebasierte Verschlüsselung zum Einsatz kommt.
- Stellen Sie sicher, dass auch im Home-Office regelmäßige Backups der Daten durchgeführt werden, um das Risiko eines Datenverlusts durch Diebstahl (oder durch eine defekte Festplatte) zu minimieren.

Cyberkriminalität und „Social Engineering“

Die aktuelle Ausnahmesituation und die Verunsicherung werden von Kriminellen missbraucht. Insbesondere ist ein Anstieg von Phishing-Attacken zu beobachten, mittels welcher Kriminelle versuchen über gefälschte Webseiten, E-Mails oder Kurznachrichten an Nutzerdaten zu gelangen. Rechnen Sie damit, dass Kriminelle versuchen, sich als vertrauenswürdige Quellen Seite 2 von 2 (etwa als Gesundheitsbehörde) auszugeben. Geben Sie unter keinen Umständen Benutzerdaten oder Passwörter weiter, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Überprüfen Sie vor der Eingabe von Nutzerdaten auf einer Webseite die URL („die Webadresse“) und rufen Sie Login-Seiten lieber durch manuelle Eingabe auf, anstatt einem Link aus einem E-Mail zu folgen. Installieren Sie auch nicht eigenmächtig Software auf ihrem (Dienst-) Laptop. Hinterfragen Sie stets Anweisungen, die Sie zu ungewöhnlichen Handlungen oder der Installation von diversen Programmen auffordern.

Bitte berücksichtigen Sie, dass eine Identität gefälscht werden kann. Überprüfen Sie bei ungewöhnlichen E-Mails daher stets die Identität der Absenderadresse und vergleichen diese mit der Absenderadresse von vertrauenswürdigen E-Mails Ihrer KollegInnen.

Besondere Vorsicht ist auch geboten, wenn Sie in einer E-Mail zu dringenden Handlungen aufgefordert werden. Kriminelle versuchen oftmals unter Vorspielung besonderer Dringlichkeit zu bestimmten Handlungen zu verleiten („Falls Sie nicht innerhalb der nächsten 2 Tage eine Verifikation durchführen, wird ihr Konto/Zugang gesperrt.“) Bitte halten Sie im Zweifel Rücksprache mit einer/einem Mitarbeiter*in des Zentralen Informatikdienstes.

Beispiele:

- Sie erhalten eine E-Mail mit der Aufforderung, eine Home-Office-Software zu installieren.

- Sie erhalten eine E-Mail mit der dringlichen Aufforderung ihren E-Mail-Account für den Home-Office-Einsatz zu verifizieren.
- Sie erhalten eine E-Mail mit der Aufforderung, Ihre Benutzerdaten oder Passwörter einzugeben, damit Sie aktuelle Informationen über das Coronavirus (COVID-19) erhalten.
- Es öffnet sich ein Pop-Up. Ein angebliches Sicherheitsteam informiert Sie über die neueste Anzahl von Infektionsfällen und fordert Sie auf, eine „Nachrichtensoftware“ zu installieren.
- Sie erhalten einen Anruf. Der Unbekannte gibt sich als Mitarbeiter einer Gesundheitsbehörde aus und fordert Sie auf, Ihre Kreditkartendaten bekannt zu geben, damit Ihnen ein Impfstoff zugeschickt werden kann.