Dienstvereinbarung über die vorübergehende Einführung von „bürofreier Arbeit“

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Kirche schließen

Die Evangelische Kirche in Heidelberg, vertreten durch die Geschäftsführung der
Evangelischen Kirchenverwaltung Heidelberg

und

die Mitarbeitendenvertretung der Evangelischen Kirche in Heidelberg, vertreten durch den
Vorsitzenden, gemäß § 35 in Verbindung mit §§ 36, 40 lit. b Mitarbeitervertretungsgesetz
folgende Dienstvereinbarung ab:

Präambel

Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Dienststellenleitung und Mitarbeitende zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie zu vertrauensvoller Zusammenarbeit. Diese bewährt sich in Zeiten der Herausforderung, in denen Tatkraft, Kreativität und Flexibilität von allen Beteiligten gefordert ist. In diesem Sinne wird diese Dienstvereinbarung geschlossen.

§ 1 Zielsetzung

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, kurzfristig – voraussichtlich für die Zeit der Geltungsdauer der „Verordnungen der Landesregierung über infektionsschützende Maßnahmen gegen die Ausbreitung des Virus SARS-Cov-2“ (Corona-Verordnung - Corona VO) – eine flexible Arbeitsform als unterstützende Maßnahme zur Verlangsamung und Verhinderung der Ausbreitung des Corona-Virus und damit auch zum Schutz der Mitarbeitenden vorübergehend einzuführen. Gleichzeitig soll sie helfen, die Arbeitsfähigkeit der Dienststelle aufrecht zu erhalten.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Sinne von § 2 Abs. 1 MVG.

§ 3 Definition

(1) Bürofreie Arbeit ist jede Form mobiler Arbeit, die außerhalb der Dienststelle ortsunabhängig erfolgt. Nach Möglichkeit ist sie im Sinne der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung zu Hause durchzuführen.

(2) Bürofreie Arbeit wird sowohl mit als auch ohne Zuhilfenahme elektronischer Medien erbracht.

§ 4 Grundsätze

(1) An der bürofreien Arbeit können alle Mitarbeitenden teilnehmen, sofern die übertragene Tätigkeit nach Art, Inhalt und Umfang in Abwägung mit der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung zumindest vorübergehend damit vereinbar ist und betriebliche Anforderungen im konkreten Fall dem nicht entgegenstehen.

(2) Ein Rechtsanspruch sowie eine Verpflichtung auf bürofreie Arbeit bestehen nicht. Im Hinblick auf den Gesundheitsschutz ist jedoch für die Ablehnung von beiden Seiten eine dringende Begründung gefordert. Bürofreies Arbeiten kann durch die Dienststellenleitung auch für Mitarbeitende, die einer Risikogruppe angehören, angeordnet werden. Die Festlegung, welche Mitarbeitenden zu einer Risikogruppe gehören richtet sich nach den Empfehlungen der Gesundheitsbehörden.

(3) Eine Vereinbarung über bürofreies Arbeiten kann von beiden Seiten mit einer Frist von einer Woche gekündigt werden.

(4) Die erforderliche Kommunikation zwischen der Dienststelle, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden im Rahmen der bürofreien Arbeit ist in Zusammenarbeit mit allen betroffenen Mitarbeitenden zu regeln. Die vorgesetzte Person hat im Rahmen der Fürsorgepflicht dafür zu sorgen, dass die Kolleg*innen, die nicht unmittelbar in der Form der bürofreien Arbeit tätig sind, durch diese nicht in erhöhtem Maße belastet werden. Die Mitarbeitenden, die bürofreies Arbeiten in Anspruch nehmen, haben ebenfalls dafür Sorge zu tragen, dass die Kolleg*innen durch die bürofreie Arbeit nicht zusätzlich belastet werden.

§ 5 Antrags- und Initiativverfahren

(1) Die Mitarbeitenden können bürofreies Arbeiten formlos bei der Dienststellenleitung beantragen.

(2) Die Dienststellenleitung, deren Vertretung bzw. deren Beauftragte können initiativ auf die Mitarbeitenden zugehen und bürofreies Arbeiten anbieten.

(3) Vor Abschluss einer Vereinbarung über bürofreies Arbeiten werden - soweit möglich - die Dienst- und / oder Fachvorgesetzten gehört.

(4) Über einen Antrag auf bürofreies Arbeiten ist möglichst umgehend spätestens innerhalb einer Woche zu entscheiden. Im Falle einer Ablehnung ist die MAV zu informieren.

(5) Berechtigte dienstliche Interessen haben Vorrang. Dies gilt, wenn aus Sicht von Vorgesetzten die Anwesenheit der betroffenen Mitarbeitenden in Abwägung mit der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung erforderlich ist, eine Mindestbesetzung im Team, des Bereichs, der Abteilung oder des Betriebs sichergestellt sein muss bzw. nach der Art der Tätigkeit ein bürofreies Arbeiten ganz überwiegend nicht möglich ist.

(6) Die Rechte der Antragstellenden auf Einbeziehung der Mitarbeitendenvertretung bleiben unberührt.

§ 6 Benachteiligungsverbot

Das Beschäftigungsverhältnis oder das Dienstverhältnis bleiben in der bestehenden Form unberührt. Personen, die bürofrei arbeiten, werden deshalb in ihrem beruflichen Werdegang weder bevorzugt noch benachteiligt.

§ 7 Umfang, Arbeitszeit, Abruf, Erreichbarkeit

(1) Zeitraum und Umfang der bürofreien Arbeit wird zwischen Mitarbeitenden und Dienststellenleitung vereinbart und kann die gesamte, regelmäßig vereinbarte Wochenarbeitszeit umfassen. Beträgt der angeordnete Zeitraum der „bürofreien Arbeit“ mehr als 2 Wochen, ist sicherzustellen, dass der Mitarbeiter an mindestens einem Tag in der Woche in der Dienststelle vor Ort arbeiten kann. Zeitraum und Umfang können jederzeit einvernehmlich geändert werden. Die bestehenden Dienstvereinbarungen zur Gleitzeitregelung und zum Arbeitszeitkonto entfalten ihre Gültigkeit auch auf die Arbeitszeiten im bürofreien Arbeiten und stellen den Rahmen für die Dokumentation und Anrechnung der Arbeitszeit während des bürofreien Arbeitens dar.

(2) Einzelheiten zur Tätigkeit, der telefonischen Erreichbarkeit und die Form der Zeiterfassung sind zu vereinbaren. Während der Kontaktzeiten muss die telefonische Erreichbarkeit über die Dienststellennummer sichergestellt sein, soweit dies durch die Dienststelle organisatorisch und technisch sichergestellt werden kann.

(3) Der Abschluss einer Vereinbarung setzt die Bereitschaft der betroffenen Mitarbeitenden voraus, auf Abruf den Dienst in der Dienststelle aufzunehmen. Diese kann in Abwägung mit der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung aus dienstlichen / betrieblichen Gründen erfolgen. Für die Zeit des Abrufs wird das bürofreie Arbeiten unterbrochen.

(4) Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen.

(5) Überstunden oder Mehrarbeit werden entsprechend den tariflichen Regelungen nur aufgrund einer vorherigen Anordnung der vorgesetzten Person gewährt.

(6) Zeitzuschläge für bürofreie Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit kommen nur in Betracht, wenn die Arbeit zu diesen Zeiten dringend betrieblich veranlasst und durch die vorgesetzte Person angeordnet ist.

(7) Wegezeiten zwischen Wohnort und Dienststelle und Wegezeiten zwischen Dienststelle und dem bürofreien Arbeitsplatz sind keine Arbeitszeiten.

§ 8 Arbeitsmittel

(1) Die Arbeit erfolgt grundsätzlich über eigene Arbeitsmittel der bzw. des Mitarbeitenden mit mobilen oder feststehenden Endgeräten.

(2) Soweit es der Dienststelle möglich und dies erforderlich ist, stellt sie Arbeitsmittel zur Verfügung.

§ 9 Kosten

(1) Kosten für das bürofreie Arbeiten, etwa anteilige Miet-, Strom- und Heizkosten, werden nicht übernommen.

(2) Soweit ein berechtigtes Interesse besteht, kann die Dienststelle - ggf. anteilig - Kosten auf Nachweis erstatten. Ein berechtigtes Interesse kann auch darin bestehen, dass die Dienststelle durch das bürofreie Arbeiten tatsächlich Kosten einspart.

§ 10 Datenschutz und IT Sicherheit

(1) Anstellungsträger und Mitarbeitende haben dafür Sorge zu tragen, die Einzelnen davor zu schützen, dass durch den Umgang mit personenbezogenen Daten das Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird. Deshalb ist auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten auch beim bürofreien Arbeiten besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

(2) Über die zu beachtenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit beim bürofreien Arbeiten sind die Mitarbeitenden in geeigneter Weise zu informieren und zu verpflichten. Anstellungsträger und Mitarbeitende haben die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

§ 11 Versicherungsschutz

(1) Es besteht Versicherungsschutz bei Arbeits- bzw. Dienstunfällen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Bei der bürofreien Arbeit sind die geltenden Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen zu beachten. Mitarbeitende müssen bei der bürofreien Arbeit im Wesentlichen eigenverantwortlich für ihren Arbeits- und Gesundheitsschutz Sorge tragen. Die bürofreie Arbeit unterliegt dem gesetzlichen Unfallversicherungs- und dem Dienstunfallschutz. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits-, Dienst- oder Wegeunfall vorliegen, prüft der zuständige Unfallversicherungsträger nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

§ 12 Inkrafttreten/ Kündigung Abschlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2021 in Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.

(3) Diese Dienstvereinbarung gilt bis auf Weiteres, soweit dies durch die Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung gerechtfertigt ist.

(4) Genehmigungen für bürofreies Arbeiten erlöschen spätestens mit Außer-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung.