

Gesamtbetriebsvereinbarung | GBV-4/20 | 02.11.2021

Mobiles Arbeiten am UFZ

Unterschriften			
	Geschäftsführung		Gesamtbetriebsrat
Name	Prof. Dr. Georg Teutsch	Dr. Sabine König	Dr. Matthias Gehre
Datum	09.11.2021	09.11.2021	09.11.2021
Unterschrift	gez.	gez.	gez.

Dokumentenhistorie

Datum	Version	
13.08.2020	1	Inkrafttreten der Fassung vom 11.08.2020
09.11.2021	2	Inkrafttreten der Fassung vom 02.11.2021; Ergänzung § 1 Abs. 2

Gesamtbetriebsvereinbarung
zur
Mobilen Arbeit am UFZ

zwischen

dem **Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ**
vertreten durch die Geschäftsführung
Prof. Dr. Georg Teutsch und Dr. Sabine König

- im Folgenden bezeichnet als **UFZ** -

und

dem **Gesamtbetriebsrat des**
Helmholtz-Zentrums für Umweltforschung GmbH - UFZ
vertreten durch den Vorsitzenden
Herrn Dr. Matthias Gehre

- im Folgenden bezeichnet als **GBR** -
- gemeinsam bezeichnet als **Parteien** -

Präambel

Die Geschäftsführung des UFZ und der Gesamtbetriebsrat stimmen darin überein, dass die Einführung von Mobilem Arbeiten ein weiteres Beschäftigungsinstrument zur Flexibilisierung der Arbeit (Arbeiten 4.0) darstellt. Es dient außerdem der besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie der Steigerung der Attraktivität des UFZ als Arbeitgeber.

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmung

- (1) Diese Gesamtbetriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die vom Geltungsbereich des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) erfasst werden.
- (2) Unter Mobilem Arbeiten ist die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten innerhalb Deutschlands außerhalb der Regelarbeitsstelle zu verstehen, sofern es sich nicht um eine Dienstreise handelt.

§ 2 Rahmenbedingungen

- (1) Es besteht seitens der Beschäftigten kein Rechtsanspruch darauf, am Mobilen Arbeiten teilzunehmen.
- (2) Mobiles Arbeiten setzt Einvernehmen zwischen den Beschäftigten und der zuständigen Führungskraft sowie das Vorhandensein von erforderlichen Arbeitsmitteln (z.B. Notebook) voraus. Die Teilnahme am Mobilen Arbeiten erfolgt durch die Beschäftigten freiwillig.
- (3) Für Mobiles Arbeiten geeignete Arbeiten können von den Führungskräften und den Beschäftigten identifiziert werden. Geeignet sind in der Regel Aufgaben, die ein definiertes Arbeitsergebnis umfassen und die keine Präsenz am vertraglich bestimmten Arbeitsort erfordern. Darunter fallen:

- a) einmalig oder unregelmäßig anfallende Aufgaben, die in einem vorgegebenen Zeitrahmen zu erfüllen sind. An welchen Tagen und in welchem Umfang dafür mobil gearbeitet werden kann, ist zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden zu vereinbaren. Der Umfang des mobilen Arbeitens sollte bei unregelmäßig anfallenden Aufgaben grundsätzlich 2 Arbeitstage/Woche¹ nicht überschreiten und kann insgesamt für bis zu 8 Arbeitstage/Monat gewährt werden. Ausnahmen sind in Einzelfällen und nach Absprache zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden möglich.

Bei dieser Art von Aufgaben ist das Mobile Arbeiten auch für Auszubildende möglich, soweit das Erreichen des Ausbildungsziels nicht gefährdet wird. Für die notwendigen Absprachen ist die betriebliche Ausbilderin bzw. der betriebliche Ausbilder verantwortlich.

- b) regelmäßig anfallende Aufgaben. Bei dieser Art von Aufgaben sollte der Umfang des mobilen Arbeitens grundsätzlich 2 Arbeitstage/Woche¹ nicht überschreiten und kann insgesamt für bis zu 8 Arbeitstage/Monat gewährt werden.
- c) besondere Ausnahmefälle, beispielsweise familiärer Art oder Epidemien/Pandemien. Der Umfang des mobilen Arbeitens ist auch in diesen Fällen zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden zu vereinbaren.

In jeden Fall muss der interne Arbeitsplatz der Mitarbeitenden am UFZ bestehen bleiben.

- (4) Die zeitgenaue Erfassung der im Rahmen des Mobilen Arbeitens erbrachten Arbeitszeiten im Zeiterfassungssystem, auch von Mehr- und Minderstunden, erfolgt manuell in Eigenverantwortung der Beschäftigten. Die jeweils geltenden gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Arbeitszeitregelungen gelten grundsätzlich fort.
- (5) Während des mobilen Arbeitens ist die Festlegung der beiderseitigen Erreichbarkeit zwischen Beschäftigten und der Führungskraft sicherzustellen, wobei dies bei den Beschäftigten ggf. durch freiwillige Mitteilung der privaten telefonischen Kontaktdaten, Nutzung von betrieblich eingesetzten Sprach-/Video-Systemen („Cisco Jabber“ o.ä.) oder durch Vereinbarung von Reaktionszeiten sicherzustellen ist. Die sicherzustellende Erreichbarkeit darf bei den Beschäftigten keinen größeren Zeitumfang als die individuelle tägliche Arbeitszeit umfassen.
- (6) Ein Anspruch der Beschäftigten auf Ausstattung des beim Mobilen Arbeiten genutzten externen Arbeitsplatzes durch das UFZ besteht nicht. Gleiches gilt für die Bereitstellung eines zusätzlichen dienstlichen Telefonanschlusses oder für die Übernahme von entstehenden Kommunikations- oder sonstigen Kosten.

§ 3 Pflichten der Mitarbeitenden bzgl. Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Aus Gründen der Informationssicherheit können nur dienstliche IT-Systeme (z.B. Notebook, Datenträger, nicht gemeint: Telefone, Smartphones) benutzt werden. Private Systeme dürfen grundsätzlich nur verwendet werden, wenn der Zugang zu den UFZ-Servern über das VMware Gateway mit einer 2-Faktorenauthentifizierung erfolgt. Der Abruf und das Versenden von E-Mails darf auf privaten Endgeräten über den UFZ-Webmail erfolgen.
- (2) Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), alle weiteren einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie die jeweils gültigen Regelungen für Datenschutz am Arbeitsplatz gelten auch für die Mobile Arbeit. Vor Aufnahme von Mobiler Arbeit sind der/dem Beschäftigten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen durch die Führungskraft zu erläutern.

¹ Bezieht sich auf eine 5-Tage-Arbeitswoche.

- (3) Für Transport, Bearbeitung und Aufbewahrung von dienstlichen Unterlagen, Informationen und Datenträgern sind folgende Maßnahmen zu treffen:
- a) **Transport:**
Beim Transport der dienstlichen Unterlagen, Informationen und Datenträger ist höchste Sorgfalt und Sicherheit zu gewährleisten. Der Zugriff durch Dritte ist auszuschließen. Dritte sind auch die im selben Haushalt lebenden Personen.
 - b) **Bearbeitung:**
Bei der Bearbeitung ist die Einsichtnahme durch Dritte zu verhindern.
 - c) **Aufbewahrung:**
Dienstliche Unterlagen, Informationen und Datenträger sind jederzeit vor Zugriff oder Einsichtnahme durch Dritte gesichert aufzubewahren.
 - d) **Mithören dienstlicher Telefonate:**
Es ist auszuschließen, dass sensible bzw. schützenswerte Informationen durch das Mithören dienstlicher Telefonate Dritten zugänglich gemacht werden.
 - e) **Zugangskontrolle:**
Der Zugang zum Computer und - soweit möglich - den Anwendungen ist jeweils mit einem Passwort zu sichern.
 - f) **Vernichtung:**
Dienstliche Unterlagen und Datenträger müssen datenschutzkonform vernichtet und entsorgt werden.
- (4) Personalakten sowie dienstliche Unterlagen, Informationen und Datenträger, die besondere Kategorien von personenbezogenen Daten i.S.d. DSGVO enthalten (z.B. Gesundheitsdaten), dürfen nicht außerhalb der Regelarbeitsstelle gebracht und aufbewahrt werden. Beschäftigtendaten aus (elektronischen) Personalakten dürfen nicht auf bewegliche Datenträger gespeichert werden.
- (5) Datenschutzvorfälle (sog. „Datenpannen“) sind unverzüglich an die Datenschutzbeauftragte des UFZ (datenschutz@ufz.de) zu melden. Ein Meldeformular steht im Intranet (siehe Formulardatenbank) zur Verfügung. Ein Datenschutzvorfall liegt insbesondere vor, wenn die Annahme besteht, dass die Datensicherheit, insbesondere die Vertraulichkeit von Daten, gefährdet sein kann. Ein Datenschutzvorfall liegt auch bei jedem Sachverhalt vor, bei dem die Annahme besteht, dass Dritte unbefugt Zugriff oder Zugang zu personenbezogenen Daten haben oder hatten.

§ 4 Antragsverfahren

- (1) Der Antrag auf mobiles Arbeiten ist formlos vor der Ausführung zu stellen. Die jederzeit widerrufbare Genehmigung und deren inhaltliche Abstimmung sind zwischen dem/der Beschäftigten und der Führungskraft nachvollziehbar zu dokumentieren (z.B. per E-Mail). Die Entscheidung der Führungskraft muss auf nachvollziehbaren Kriterien beruhen, die den Beschäftigten mitgeteilt werden. Interessenkonflikte können von den Betriebsparteien, Geschäftsführung und zuständiger Betriebsrat, im Einvernehmen gelöst werden.
- (2) Die widerrufbare Genehmigung über mobiles Arbeiten erteilt die zuständige Führungskraft, wobei der Genehmigungszeitraum bis zu 12 Monate umfassen kann. Verlängerungen sind möglich.
- (3) Die Genehmigung der Mobilen Arbeit ist insbesondere aufgrund von Wegfall der geeigneten Arbeiten (§ 2 Abs. 2 a) und b)) oder des Wegfalls des besonderen Ausnahmefalls (§ 2 Abs. 2 c)) sowie aufgrund des Nichteinhaltens der weiteren Rahmenbedingungen (§ 2) widerrufbar. Weitere Widerrufsgründe sind vorab zwischen Führungskraft und

Mitarbeitenden zu vereinbaren und entsprechend Abs. 1 Satz 2 nachvollziehbar zu dokumentieren.

§ 5 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Gesamtbetriebsvereinbarung tritt zum 15.08.2020 in Kraft.
- (2) Die Gesamtbetriebsvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit und kann von beiden Parteien mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Die Nachwirkung ist ausgeschlossen.
- (3) Die Parteien vereinbaren eine Evaluierung der Umsetzung und Auswirkung dieser Gesamtbetriebsvereinbarung nach 24 Monaten.