

Zwischen der Universitätsmedizin Göttingen, vertreten durch den Vorstand, und dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen wird die nachfolgende

Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten

geschlossen.

Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Regelungen zur flexiblen Telearbeit gemäß § 3 Ziffer 1 der Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen vom 06.08.2018. Diese Arbeitsform wird durch das mobile Arbeiten ersetzt und richtet sich nach der vorliegenden Dienstvereinbarung. Die Durchführung der alternierenden Telearbeit bleibt unberührt.

Präambel

Die Universitätsmedizin Göttingen strebt eine vertrauensbasierte und ergebnisorientierte Arbeitskultur an. Als Ausdruck von Freiheit und Selbstbestimmtheit der Tätigkeit wird die Arbeitsform des mobilen Arbeitens als freiwilliges Instrument für Beschäftigte etabliert, deren Arbeitsplatz die Tätigkeit außerhalb der Betriebsräume zulässt. Für die Beschäftigten bietet dies eine Möglichkeit, Berufs- und Privatleben besser miteinander in Einklang zu bringen und geeignete Aufgabenstellungen außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes auch dort erledigen zu können, wo im persönlichen Umfeld eine förderliche Arbeitsumgebung besteht. Dafür bringen Beschäftigte und Führungskräfte im beiderseitigen Miteinander ein besonderes Maß an Eigeninitiative und Vertrauen auf. Die Durchführung mobilen Arbeitens erfordert eine einvernehmliche Regelung zwischen Führungskraft, der*dem Beschäftigten und der Universitätsmedizin Göttingen. Damit werden verbindliche Vorgaben, insbesondere zur Beachtung von Haftung, Datenschutz, Arbeitszeiten und Unfallversicherungsschutz vereinbart. Diese sind Gegenstand der vorliegenden Dienstvereinbarung.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des NPersVG fallen, für eine Ausübung der dienstlichen Tätigkeit im Rahmen des deutschen Sozialversicherungs- und Steuerrechts.

Ausgenommen sind:

- an die Tochtergesellschaften gestellte Beschäftigte
- Auszubildende, duale Student*innen, Praktikant*innen, Schüler*innen

Ungeachtet der nachfolgenden Regelungen bleibt die Universitätsmedizin Göttingen (UMG) Hauptarbeitsort.

§ 2 Definition

Mobiles Arbeiten ist das ortsunabhängige Arbeiten außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes. Dabei bleibt der Arbeitsplatz an der UMG erhalten. Beim mobilen Arbeiten liegt der Einsatzort auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland.

§ 3 Voraussetzungen für die Durchführung dieser Arbeitsform

1. Mobiles Arbeiten erfordert das Einverständnis der*des Beschäftigten.
2. Die zu erbringende Arbeit muss für diese Arbeitsform geeignet sein. Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig durchführbar sind und ohne Beeinträchtigung der Arbeitsabläufe bei eingeschränktem Kontakt zur Organisationseinheit an einem alternativen Ort erledigt werden können.
3. Die*Der antragstellende Beschäftigte muss über Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, die für ein professionelles Arbeiten in dieser Arbeitsform erforderlich sind.¹
4. Die*Der antragstellende Beschäftigte verpflichtet sich, die für die Beurteilung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, des Datenschutzes und der IT-Sicherheit erforderlichen Informationen bereitzustellen und die vorgegebenen Regelungen einzuhalten.
5. Dienstliche Belange stehen der Teilnahme an der mobilen Arbeit nicht entgegen.
6. Mobiles Arbeiten ist grundsätzlich mit max. durchschnittlich 40% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit pro Woche möglich. Ausnahmen sind befristet möglich, sie bedürfen einer entsprechenden Vereinbarung zwischen der*dem Beschäftigten und der zuständigen Führungskraft.

§ 4 Antragsverfahren und Rahmenbedingungen

1. Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist von der*dem Beschäftigten schriftlich mit einem Votum der zuständigen Führungskraft zu beantragen. Die Anträge sind an die jeweils zuständige Stelle in der Personalabteilung zu richten. Die*Der Beschäftigte erhält eine schriftliche Mitteilung über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags, bei Ablehnung unter Angabe von Gründen.
2. Über die Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der mobilen Arbeit informiert die Dienststelle vierteljährlich schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung. Bei Ablehnung wird der Personalrat gemäß § 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG beteiligt.

¹ Den Beschäftigten wird die Nutzung des auf der Homepage zur Verfügung stehenden Selbsteinschätzungsboogens empfohlen (Personal a-z; Mobiles Arbeiten)

3. Im Falle der Genehmigung wird eine Vereinbarung in Textform zwischen der*dem Beschäftigten und der Dienststelle abgeschlossen (siehe Anlage 1). Die Vereinbarungen zum mobilen Arbeiten werden befristet abgeschlossen, mindestens für drei Monate, längstens für drei Jahre. Eine Verlängerung ist möglich. Die Vereinbarung ist während ihrer Laufzeit von beiden Seiten kündbar (siehe § 8).
4. Ein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht. Die Beteiligungsrechte des Personalrats bleiben unberührt.

§ 5 Organisatorische und rechtliche Regelungen

1. Mobiles Arbeiten kann nach Genehmigung durch die zuständige Führungskraft unter Verwendung privater Endgeräte und Arbeitsmittel durchgeführt werden. Eine Kostenerstattung ist ausgeschlossen. Die Vorgaben des Konzepts zum mobilen Arbeiten und zum Einsatz privater Hard- und Software in der jeweils geltenden Fassung (siehe Anlage 2)² und der Belehrung (Anlage 3) sind einzuhalten. Im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten und sofern erforderlich kann die UMG der*dem Beschäftigten die im Eigentum der UMG verbleibenden notwendigen Endgeräte zur Verfügung stellen.
2. Die im Rahmen des mobilen Arbeitens anfallenden Strom-, Internet- Telefon- und sonstigen anfallenden Kosten sind allein von der*dem Beschäftigten zu tragen. Die UMG leistet außerhalb der Betriebsräume keinen technischen Support für den Internetanschluss, die persönlichen Netzwerkkomponenten und private Endgeräte.
3. Über Störungen und Auffälligkeiten (z.B. Schadsoftware) bei der Nutzung privater oder dienstlicher Geräte sind die Führungskraft und der Geschäftsbereich G3-7 Informationstechnologie unverzüglich zu informieren. Das Gleiche gilt im Falle des Verlustes eines für das mobile Arbeiten genutzten dienstlichen oder privaten Gerätes.
4. Vorschriften über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit gelten auch beim mobilen Arbeiten. Führungskräfte werden durch die UMG auf die arbeitszeit- und arbeitsschutzrechtlichen Regelungen in Verbindung mit der ihnen obliegenden Fürsorgepflicht hingewiesen. Die Führungskraft ist verantwortlich für die Erweiterung der Gefährdungsbeurteilung um das Thema mobiles Arbeiten. Zur Sicherstellung der Vorgaben des Arbeitsschutzes sind die Beschäftigten vor Beginn des mobilen Arbeitens gemäß § 12 ArbSchG in geeigneter Weise zu unterweisen.

§ 6 Informationssicherheit

1. Die Verarbeitung von schützenswerten dienstlichen Daten im Sinne der Informationssicherheitsrichtlinie der Universität Göttingen (im Folgenden „schützenswerte Daten“)³ im Rahmen des mobilen Arbeitens ist ausschließlich unter Verwendung der seitens der UMG

²Von der Anlage 2 erstellt die Dienststelle eine mit dem Personalrat abgestimmte Zusammenfassung, die in geeigneter Weise an die Beschäftigten und die jeweilige*n Vorgesetzte*n zur Kenntnis gegeben wird.

³ Personenbezogene Mitarbeitende-, Patient*innen- und Studierendendaten, Unternehmensdaten (Finanzdaten, vertrauliche Informationen/Protokolle), Patente sowie im Einzelfall weitere Daten, die von einer IT-Anwenderin oder einem IT-Anwender als schützenswerte Daten eingestuft wurden (z.B. Forschungsergebnisse)

zur Verfügung gestellten und für geeignet erklärten technischen Einrichtungen, wie z. B. VPN-Kanälen, RSA-Token, virtuellen Desktops oder mittels anderer dienstlich autorisierter Datenverarbeitungssysteme zulässig.

2. Die Speicherung dieser Daten auf privaten Speichermedien ist nicht zulässig.
3. Das mobile Arbeiten mit schützenswerten Daten ist auf ein Umfeld beschränkt, in dem jederzeit sichergestellt ist, dass eine Einsicht in die Daten durch unbefugte Dritte ausgeschlossen ist.
4. Schützenswerte Daten dürfen nicht über private E-Mailadressen oder private Accounts sozialer Netzwerke versendet werden. Der Ausdruck schützenswerter Daten im Rahmen des mobilen Arbeitens ist nicht zulässig.
5. Bei Verstößen gegen die Vorgaben des Konzepts zum mobilen Arbeiten und zum Einsatz privater Hard- und Software (siehe Anlage 2) kann die Vereinbarung zum mobilen Arbeiten ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.

§ 7 Datenschutz

1. Die Beschäftigten haben bei der mobilen Arbeit den Schutz personenbezogener Daten von Beschäftigten, Patient*innen sowie Studierenden und sonstige Unternehmensinformationen gegenüber Dritten, insbesondere auch gegenüber ihren Familienangehörigen, jederzeit sicherzustellen.
2. Auf der Grundlage der vorliegenden Dienstvereinbarung können personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass diese Dienstvereinbarung als datenschutzrechtliche Erlaubnis zum Umgang mit personenbezogenen Daten wirkt. Soweit im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung personenbezogene Daten von Beschäftigten verarbeitet werden, gilt sie als Erlaubnisvorschrift im Sinne von Artikel 6 Abs. (1) lit. c in Verbindung mit Artikel 88 Abs. (1) DSGVO. Soweit im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung personenbezogene Daten und Patient*innen verarbeitet werden, gilt sie als Erlaubnisvorschrift im Sinne von Artikel 6 Abs. (1) lit. c, sowie Artikel 9 Abs. 2 litt. b, h und i.
3. Soweit eine IT-gestützte Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt, finden auch die Regelungen der Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.
4. Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten nicht abschließend. Der Arbeitgeberin bleibt vorbehalten, personenbezogene Daten auch auf der Grundlage sonstiger Dienstvereinbarungen, Tarifverträge oder auf der Grundlage einschlägiger gesetzlicher Regelungen zu verarbeiten.

§ 8 Arbeitszeit

1. Im Rahmen des mobilen Arbeitens gelten die für die Arbeit an der UMG festgelegten Arbeitszeitregelungen grundsätzlich weiter. Abweichende Regelungen sind im Rahmen

der bestehenden Gesetze und betrieblichen Regularien möglich. Sie sind einvernehmlich zwischen der zuständigen Führungskraft und der*dem Beschäftigten zu treffen und zu dokumentieren.

2. Zur Sicherstellung der erforderlichen Kommunikation sollen feste Zeiten für die Erreichbarkeit festgelegt werden. Für Beschäftigte, die unter den Geltungsbereich der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit fallen, gelten die jeweiligen Kernzeiten, außer es sind abweichende Regelungen getroffen worden (siehe Nr. 1).
3. Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (siehe Anlage 3) sind auch beim mobilen Arbeiten jederzeit einzuhalten. Die Arbeitszeit ist in geeigneter Weise zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist dem Geschäftsbereich Personal auf Anforderung zur Verfügung zu stellen, falls die Dokumentation nicht in SAP erfolgt.
4. Überstunden, Mehrarbeit, Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie Nacharbeit werden nur nach vorheriger Anordnung durch die Dienststelle unter Beachtung der Regelungen des NPersVG im Rahmen der tariflichen Regelungen vergütet.
5. Bei untätigem Wechsel vom betrieblichen Arbeitsplatz in das mobile Arbeiten gelten dabei ggf. anfallende Wegezeiten nicht als Arbeitszeit

§ 9 Beendigung der mobilen Arbeit und Weisungen hinsichtlich des Arbeitsortes

1. Beschäftigte haben das Recht, die mobile Arbeit ohne Angaben von Gründen vorzeitig zu beenden. Eine entsprechende Erklärung ist über die zuständige Führungskraft der Personalabteilung zuzuleiten. Dabei gilt eine Ankündigungsfrist von zwei Wochen zum Ende eines Kalendermonats.
2. Die vorzeitige Beendigung durch die zuständige Führungskraft aus wichtigem Grund ist ebenfalls möglich (z.B. bei wesentlichen Änderungen der Arbeitsabläufe, Veränderung des Tätigkeitsfeldes, geänderten Anforderungen aufgrund von gesetzlichen oder tariflichen Vorgaben, geänderten Anforderungen außerhalb der eigenen Einrichtung oder wenn das mobile Arbeiten aus Sicht der Führungskraft zu Störungen der Arbeitsabläufe führt). Die*Der Beschäftigte ist durch die zuständige Führungskraft über die beabsichtigte Beendigung mit einer Ankündigungsfrist von mindestens zwei Wochen zum Ende eines Kalendermonats zu informieren. Parallel ist diese Erklärung der Personalabteilung zuzuleiten. Der Personalrat und ggf. die SBV werden im Vorfeld angehört. Das Verfahren wird durch die Personalabteilung eingeleitet.
3. Bei einem begründeten Verdacht auf Verletzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben kann die Vereinbarung zum mobilen Arbeiten mit sofortiger Wirkung gekündigt werden. Bei der anschließenden Sachverhaltsaufklärung sind Personalrat und Datenschutzbeauftragte*r einzubinden.
4. Bei Beendigung des mobilen Arbeitens sind die UMG-seitig zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben. Die Übergabe erfolgt in der Dienststelle. Ein Zurückbehaltungsrecht der*des Beschäftigten an den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln ist ausgeschlossen.

5. Die Dienststelle bleibt auch während der bestehenden Vereinbarung zur Ausübung des Weisungsrechts berechtigt. Ist aufgrund dienstlicher Belange, zum Beispiel zur Wahrnehmung dienstlicher Besprechungen in Präsenz, die Arbeitsaufnahme im Betrieb erforderlich, kann diese im Rahmen des billigen Ermessens angewiesen werden.

§ 10 Haftung und Kosten

1. Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen einschließlich der Vorschriften zum Unfallversicherungsschutz.
2. Für private Endgeräte (PC, Laptop, Tablet, etc.), und sonstige Arbeitsmittel, die die*der Beschäftigte für das mobile Arbeiten zugunsten der UMG nutzt, gilt das nachfolgende: Die*Der Beschäftigte trägt alle in Zusammenhang mit der Anschaffung und dem Betrieb des privaten Endgerätes anfallenden Kosten. Dazu zählen insbesondere, aber nicht abschließend:
 - a. Kosten für das Endgerät selbst, Zubehör und Anwendungen, die nicht von der UMG zur Verfügung gestellt werden.
 - b. Sämtliche Kosten, die in Zusammenhang mit der Nutzung des privaten Endgerätes anfallen (inklusive Kosten für Datenverarbeitung).
3. Die UMG haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung des privaten Endgerätes, dies gilt auch für installierte Anwendungen, private Daten oder sonstige Inhalte.

§ 11 Qualifizierung

1. Vor der Aufnahme der mobilen Arbeit werden die Beschäftigten und ihre Führungskräfte in geeigneter Weise über die Arbeitsform informiert. Das Thema wird in das Programm der Führungskräfteentwicklung aufgenommen.
2. Beschäftigten wird ermöglicht, an den notwendigen Fortbildungen teilzunehmen.

§ 12 Weiterentwicklung der DV

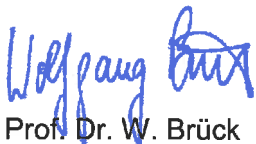
1. Die Vertragsparteien vereinbaren, sich zwei Mal pro Jahr zu treffen, um Umsetzungsschwierigkeiten und Verbesserungspotentiale zu diskutieren mit dem Ziel, die Dienstvereinbarung fortlaufend weiterzuentwickeln und an die Arbeitsbedingungen der UMG anzupassen.

§ 13 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft.
2. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten schriftlich mit einer Frist von vier Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.
3. Anlagen werden fortlaufend aktualisiert und können ohne Kündigung dieser Vereinbarung geändert werden. Der Personalrat wird bei jeder Änderung entsprechend § 67 NPersVG beteiligt.
4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der Zielsetzung möglichst nahekommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

Göttingen, den **1. 9. 2022**

Vorstand



Prof. Dr. W. Brück

Vorstand Forschung und Lehre
Sprecher des Vorstands



Prof. Dr. L. Trümper

Vorstand Krankenversorgung



J. Finke

Vorstand Wirtschaftsführung
und Administration

Personalrat



Erdmuthe Bach-Reinert

Vorsitzende