

Zwischen dem
Personalamt
und dem
Personalrat bei den Senatsämtern
wird folgende Dienstvereinbarung
„Mobiles Arbeiten im Personalamt“
geschlossen:

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Rahmenbedingungen für das Mobile Arbeiten im Personalamt festgelegt. Chancen und erweiterte Gestaltungsspielräume sollen den Beschäftigten eröffnet werden, diese aber auch in Einklang mit den Interessen der Dienststelle gebracht werden. Bestehende Regelungen zum Schutze der Beschäftigten bleiben bestehen.

Mobiles Arbeiten soll zu einer höheren Arbeitszufriedenheit bei den Beschäftigten führen und die Attraktivität als Arbeitgeber steigern.

§ 1 Definition und Abgrenzung

Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung umfasst die Tätigkeiten, die

- außerhalb der den Beschäftigten regelmäßig zugeordneten Dienstorten bzw. Arbeitsplätzen ausgeübt werden, soweit sie nicht bereits durch die Vereinbarung über alternierende Tätigkeit erfasst sind

und

- bei denen in der Regel Geräte und Systeme der Informationsverarbeitung eingesetzt werden, die eine Tätigkeit unabhängig vom Standort ermöglicht (vornehmlich durch Notebooks). Nicht von dieser Regelung erfasst sind Telefonie-Lösungen (beispielsweise Handy, Smartphone) und Tablets ohne externe Tastatur.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Personalamtes einschließlich des Landesbetriebes ZAF/AMD.

§ 3 Verfahren

(1) Grundsätzlich besteht für alle Beschäftigten des Personalamtes Präsenzpflcht. Die Vorgesetzten haben bei der Abwägung und Entscheidung über mobiles Arbeiten im Einzelfall darauf zu achten, dass die Funktionsfähigkeit ihres Bereiches und hier insbesondere der „Organisationseinheit“ (gem. Definition in der Dienstvereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit) sichergestellt ist. Daneben sind ebenso die Interessen der Beschäftigten zu beachten.

(2) Die übertragene Tätigkeit muss eine für die mobile Arbeit geeignete Tätigkeit sein. Eine Tätigkeit, die häufige und/ oder kurzfristige Präsenz der Beschäftigten vor Ort verlangt, ist in der Regel hierzu nicht geeignet.

(3) Es besteht kein Anspruch der Beschäftigten auf mobiles Arbeiten; ebenso wenig besteht ein Anspruch seitens der Dienststelle darauf, dass die Beschäftigten an einem anderen Ort als dem regulären Dienstort bzw. einem anderen Dienstgebäude der FHH mobil arbeiten. Die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte entscheidet auf Antrag der Beschäftigten über Dauer, Ort, zeitliche Lage und Umfang des mobilen Arbeitens. Die Entscheidung ist schriftlich oder elektronisch zu dokumentieren. Die bzw. der Vorgesetzte kann die Verfügung jederzeit aus dienstlichem Anlass widerrufen oder auf Antrag aufheben.

(4) Im Halbjahresrhythmus – erstmalig 6 Monate nach Abschluss der Dienstvereinbarung – erhebt das Referat für Personal und Organisation über eine Abfrage bei allen Vorgesetzten den Stand der Umsetzung. Das Ergebnis dieser Abfrage (Name, Anzahl der Genehmigungen und Ablehnungen) wird dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten zur Kenntnis gegeben.

§ 4 Zeitrahmen, zeitlicher Umfang und Genehmigungsdauer

Mobiles Arbeiten soll in der Regel im Jahresmittel nicht mehr als 10% der für die Beschäftigten geltenden regelmäßigen wöchentlichen Dienst- oder Arbeitszeit umfassen. Die bestehenden Dienstzeitregelungen sind einzuhalten.

§ 5 Zeiterfassung

Die Beschäftigten erfassen händisch die mobil geleistete Arbeitszeit (einschließlich der Pausen).

§ 6 Technikausstattung

Die bzw. der Vorgesetzte setzt sich – falls erforderlich – mit dem Referat „IT der Senatsämter“ (P21) in Verbindung. P21 berät die betroffenen Beschäftigten sowie deren Vorgesetzte über die im Rahmen der IT-Standards der FHH bestehenden aktuellen Möglichkeiten und gibt eine den jeweiligen Anforderungen entsprechende Empfehlung.

Die Entscheidung über die jeweils einzusetzende Ausstattung erfolgt einvernehmlich unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeitsaspekten und der zur Verfügung stehenden Finanzmittel.

§ 7 Arbeitsschutz und Ergonomie

Mobile Arbeit ist bei Gefährdungsbeurteilungen gem. § 5 Arbeitsschutzgesetz zu berücksichtigen. Hinweise zu Fragen der Ergonomie und weiterer gesundheitlich relevanter Fragen liefert das entsprechende Informationsblatt des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD) zur Minimierung der Risiken mobiler Arbeit.

§ 8 Datenschutz

Der Datenschutz ist sicherzustellen. Die Anlage 3/2 („Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit“) der 94er Vereinbarung über die Gestaltung der alternierenden Telearbeit in der hamburgischen Verwaltung ist sinngemäß anzuwenden.

§ 9 Telefonische Erreichbarkeit

Beschäftigte des Personalamtes, die mobil arbeiten, haben sicherzustellen, dass sie auch in dieser Zeit – außer in den Pausen - telefonisch erreichbar sind.

§ 10 Schlussbestimmung

(1) Bestehende Vereinbarungen zur Arbeitszeitgestaltung nach § 93 HmbPersVG wie z. B. die „Regelung zur Bürokommunikation und zu E-Government“, zur „Neuregelung der Gleitzeit“ oder auch zur „Alternierenden Telearbeit“ bleiben unberührt; die im Personalamt bestehende Regelung zur Kurzzeit-Telearbeit hingegen wird aufgehoben und durch diese Regelung ersetzt.

(2) Nach 12 Monaten erfolgt eine Evaluierung der mobilen Arbeit im Personalamt durch die Dienststelle. Danach verständigen sich Dienststelle und Personalrat über eine Verlängerung oder Anpassung.

(3) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung des nächsten Monatsersten nach Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten, erstmals zum 1.8.2016, schriftlich gekündigt werden.

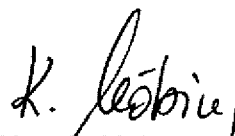
Hamburg, den 27. April 2016

Für das Personalamt

Für den Personalrat



Bettina Lentz
(Leiterin des Personalamtes)



Kerstin Möbius
(Personalratsvorsitzende)