

Vereinbarung von Homeoffice

zwischen

der **Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz**

(in der Folge kurz „Kunstuniversität“ bzw. „Arbeitgeberin“)

einerseits

und

Frau*Herrn _____

Geb.datum: _____

Adresse: _____

(in der Folge kurz „Arbeitnehmer*in“)

andererseits

wie folgt:

1. Zwischen dem*der Arbeitnehmer*in und der Arbeitgeberin wird Homeoffice iSd § 2h AVRAG iVm der Homeoffice-Richtlinie des Rektorats der Kunstuniversität, kundgemacht im Mitteilungsblatt Nr. 25 vom 08.03.2023, abrufbar unter https://ufgonline.ufg.ac.at/ufg_online/wbMitteilungsblaetter.display?pNr=505128 (in der Folge kurz die „Homeoffice-Richtlinie“), vereinbart.

2. Angaben zu Homeoffice

- a. Beginn und Dauer der Homeoffice-Vereinbarung (max. 1 Jahr):

von _____ bis _____

- b. Umfang der gewünschten Homeoffice-Arbeitszeit: _____ Stunden pro Woche

- c. Adresse(n) des Homeoffice-Arbeitsplatzes:

3. Verteilung der Arbeitszeit

Es wird die folgende Verteilung von Homeoffice auf die Arbeitswoche vereinbart (die dienstliche Erreichbarkeit während der Kernzeiten muss jedenfalls gegeben sein):

Wochentag	Homeoffice (von bis Uhr)	dienstliche Erreichbarkeit im Homeoffice (von bis Uhr)
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

4. Geeignete Homeoffice-Tätigkeiten (stichwortartige Auflistung der Tätigkeiten):

5. Voraussetzungen an den Homeoffice-Arbeitsplatz

Der*Die Arbeitnehmer*in bestätigt ausdrücklich, dass der Homeoffice-Arbeitsplatz den Vorgaben und Anforderungen des Arbeitnehmer*innenschutzes und der Homeoffice-Richtlinie der Kunstuniversität entspricht und ein gefahrloses, sicheres, die Gesundheit nicht beeinträchtigendes Arbeiten ermöglicht.

6. Arbeitsmittel

Zur Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice sind ausschließlich die zu diesem Zweck zur Verfügung gestellten universitären Arbeitsmittel zu verwenden. Die Arbeitgeberin stellt folgende digitale Arbeitsmittel für die Zeit der Homeoffice-Tätigkeit zur Verfügung (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- Laptop
- PC
- Bildschirm
- Maus
- Tastatur
- Headset
- Diensthandy
- Drucker

Der*Die Arbeitnehmer*in nimmt ausdrücklich zur Kenntnis, dass jedwede Kosten im Zusammenhang mit dem Homeoffice-Arbeitsplatz (Strom, anteilige Miete, Heizung, Internet, Büromobiliar etc.) zu seinen*ihren Lasten gehen und er*sie keinen wie auch immer gearteten Ersatzanspruch gegenüber der Arbeitgeberin hat.

7. Schlussbestimmungen

- a. Die für die Homeoffice-Tätigkeit notwendigen Organisationsabläufe (Erreichbarkeit, Terminplanung, Kontrolle der Arbeitsergebnisse, Ausstattung des Homeoffice-Arbeitsplatzes etc.) wurden zwischen dem*der Arbeitnehmer*in und der*dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten hinreichend geklärt.
- b. Der*Die Arbeitnehmerin nimmt zur Kenntnis, dass die Vereinbarung von Homeoffice zu einer Änderung des Pendlerpauschales führen kann.
- c. Der*Die Arbeitnehmerin bestätigt durch Unterfertigung dieses Formulars, dass ihm*ihr die in Punkt 1. genannte Homeoffice-Richtlinie bekannt ist, er*sie den Inhalt der Richtlinie zur Kenntnis genommen hat und die Homeoffice-Richtlinie der Homeoffice-Vereinbarung vollumfänglich zugrundegelegt wird.
- d. Die*Der unmittelbare Dienstvorgesetzte bestätigt durch Mitunterfertigung dieses Formulars, einer etwaigen Genehmigung Homeoffice-Genehmigung durch das für Personal zuständige Rektoratsmitglied zuzustimmen, zumal die entsprechenden Anforderungen der Homeoffice-Richtlinie erfüllt sind.
- e. Die arbeitgeber- und arbeitnehmer*innenseitig unterfertigte Homeoffice-Vereinbarung bildet einen Nachtrag zum Arbeitsvertrag des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin. Die Vereinbarung wird demgemäß zum Personalakt genommen, der*die Arbeitnehmer*in erhält eine Kopie.

Ort, Datum

Arbeitnehmer*in

Ort, Datum

Dienstvorgesetzte*r

Ort, Datum

Arbeitgeberin