



## **BETRIEBSVEREINBARUNG**

**Homeoffice**

**abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat**

**der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH (SDW)**

## Präambel

Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen es, dass die Arbeitsleistung auch außerhalb der Betriebsstätten der SDW an einer auswärtigen Arbeitsstelle, bspw. in der Wohnung der Arbeitnehmer\*innen, erbracht werden kann. Im Sinne einer freien und zweckmäßigen Gestaltung und Organisation der Arbeit ist die Einrichtung von Home-Office in bestimmten Fällen sinnvoll und bedarf auch einer Kultur des gegenseitigen Vertrauens zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmer\*innen. Es kann Arbeitnehmer\*innen die Möglichkeit bieten, Berufstätigkeit und privates Leben besser in Einklang zu bringen und größere Selbstständigkeit bei der Erfüllung der Aufgaben zu erreichen. Dies kann zu einer Steigerung der Arbeitszufriedenheit der Arbeitnehmer\*innen führen und die Arbeitgeberin am Arbeitsmarkt attraktiver machen. Die Erhöhung der Arbeitsqualität durch ungestörtes Arbeiten zu Hause ist unter den richtigen Voraussetzungen vielfach mit der zeitweiligen Arbeit im Home-Office verbunden und kommt dem Unternehmen zugute.

Die Verhandlungsparteien sind sich darüber einig, dass Home-Office immer nur ergänzend zur Arbeit im Betrieb zu einem maximal festzulegenden und dann individuell zu vereinbarenden Anteil eingesetzt wird. Denn das betriebliche Sozialgefüge soll aufrecht bleiben, was sowohl für die Qualität der Arbeit als auch für die soziale Einbindung der Arbeitnehmer\*innen essentiell ist.

Weiters wird durch die Reduktion von nicht unbedingt notwendigen Fahrten zwischen Wohnorten und betrieblicher Arbeitsstätte dazu beigetragen, Umweltbelastungen zu vermeiden. Dabei darf freilich die Umweltbelastung, welche durch die von Videokonferenzsystemen beanspruchten Serverleistungen entsteht, nicht vergessen werden.

## **§1 Geltungsbereich, Geltungsbeginn & Geltungsdauer**

### **1.1. Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung wird für sämtliche Angestellte, Arbeiter\*innen und Lehrlinge (Mitarbeiter\*innen mit direktem Anstellungsverhältnis) in der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH (im Folgenden kurz: SDW) sowie Personen, die aufgrund von Maßnahmen der Arbeitsmarktförderung im Betrieb beschäftigt werden, abgeschlossen. Die in dieser Betriebsvereinbarung genannten Anlagen bilden in ihrer jeweils geltenden Fassung einen Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung. Von den Regelungen zur finanziellen Abgeltung sind abgeordnete Gemeindebedienstete ausgenommen.

### **1.2. Geltungsbeginn und Geltungsdauer**

Diese Betriebsvereinbarung gilt rückwirkend ab 01.05.2021 und bis 31.12.2022. Zwischen den Vertragsparteien herrscht Einigkeit, dass diese Betriebsvereinbarung bis 31.12.2022 um Regelungen zur Telearbeit erweitert wird.

Sollte bis zum o.g. Zeitpunkt von keiner der Vertragsparteien ein Einwand gegen die Fortgeltung dieser Betriebsvereinbarung oder der Wunsch nach Änderung einzelner Bestimmungen erhoben werden, erfolgt eine automatische Verlängerung bis 31.12.2023.

Sollte auch bis zu diesem Zeitpunkt von keiner der Vertragsparteien ein Einwand gegen die Fortgeltung oder der Wunsch nach Änderung einzelner Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung erhoben werden, tritt diese mit 01.01.2024 unbefristet in Kraft.

Diese Betriebsvereinbarung kann von beiden Verhandlungsparteien unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden.

Die Regelungsgegenstände dieser Betriebsvereinbarung gelten fort, bis eine Nachfolgebetriebsvereinbarung abgeschlossen wurde.

Allfällige Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen dem Einvernehmen zwischen den Vertragsparteien sowie der Schriftform.

## **§ 2 Rechtsgrundlagen**

Die rechtliche Basis dieser Betriebsvereinbarung bilden die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG), insbesondere die §§96, 96a und 97 ArbVG, die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG), des Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetzes (KA-AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG), des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (AschG) und des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG) und die einschlägigen Regelungen der bereits gültigen Betriebsvereinbarungen (Gleitzeit, Arbeitszeit etc.).

Weiters gelten die Regelungen des SWÖ-Kollektivvertrages, sollten in diesem solche zum Regelungsbestand dieser Betriebsvereinbarung getroffen werden und besser sein.

## **§ 3 Gegenstand und Ziel**

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung sind die Rahmen- und Vergütungsbestimmungen für eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung (zur Definition von Wohnung s. § 4) von Arbeitnehmer\*innen.

Durch menschengerechte Gestaltung der Arbeits- und Leistungsbedingungen und der Arbeitszeiten soll die Persönlichkeit und Gesundheit von Arbeitnehmer\*innen geschützt werden. Der/Dem Einzelnen sollen bei der Lage und Verteilung der Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und unter Berücksichtigung und unter Beachtung des Mitbestimmungsrechtes des Betriebsrates Entscheidungsspielräume eingeräumt werden.

Der/Die Arbeitnehmer\*in wird dabei nicht ständig, sondern lediglich für einen individuell zu vereinbarenden Teil der Arbeitszeit, in der auswärtigen Arbeitsstelle tätig sein, sodass die Beteiligung an betrieblichen Abstimmungs- bzw. Entscheidungsprozessen gewährleistet bleibt. Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei der Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle jedenfalls bestehen und der\*die jeweilige Arbeitnehmer\*in hat das Recht, diesen in vollem Umfang zu nutzen.



Ausnahmeregelungen aus besonderen von außen wirkenden Gründen (z.B. aufgrund einer behördlichen Anordnung), infolge derer die Arbeitsstätte nicht genutzt werden darf, sind erforderlichenfalls auf die Dauer der behördlichen Maßnahmen bzw. der Vorgaben des Magistrats Wien zu begrenzen.

### **§ 4 Begriff**

Homeoffice liegt dann vor, wenn ein vereinbarter Teil der Arbeitszeit in einer auswärtigen Arbeitsstelle in der Wohnung des/der Arbeitnehmer\*in geleistet wird.

Eine auswärtige Arbeitsstelle in der Wohnung liegt dann vor, wenn der/die Arbeitnehmer\*in einen Teil seiner/ihrer individuellen Arbeitszeit (vertragliche Arbeitsstunden) zu Hause leistet. Als Arbeitsplatz im Homeoffice gilt die eigene Wohnung/eigenes Haus (Hauptwohnsitz oder ein etwaiger Nebenwohnsitz), weiters die Wohnräume der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von nahen Angehörigen innerhalb Österreichs.

### **§ 5 Teilnahmeprinzip**

Der individual- und kollektivarbeitsrechtliche Status der Arbeitnehmer\*innen erfährt durch die schriftliche Vereinbarung einer außerbetrieblichen Arbeitsstelle in seiner/ihrer Wohnung keine Änderung.

Arbeitnehmer\*innen dürfen wegen der Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit im Home-Office oder ihrer Weigerung, ihre Arbeit im Home-Office zu erbringen, nicht benachteiligt werden, es sei denn, sachliche Gründe rechtfertigen eine unterschiedliche Behandlung von Arbeitnehmer\*innen, die ausschließlich am Betriebssitz arbeiten und jenen, die ihre Arbeitstätigkeit auch im Home-Office ausüben. Dieses Gleichbehandlungsgebot gilt insbesondere hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten, der betrieblichen Weiterbildung und der gleitenden Arbeitszeit. Im Streitfall hat die Arbeitgeberin darzulegen, dass eine unterschiedliche Behandlung nicht erfolgte.

Arbeit im Home-Office liegt vor, wenn der/die Arbeitnehmer\*in und die Arbeitgeberin eine individuelle Vereinbarung (siehe Anhang 1, welcher einen Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung bildet) darüber treffen, dass in einem definierten Ausmaß die Leistungserbringung an einer festzulegenden auswärtigen Arbeitsstelle erfolgt.

Die Beschäftigung an auswärtigen Arbeitsstellen ist freiwillig und setzt das Vorliegen einer dafür geeigneten Arbeitsaufgabe voraus. Einen wesentlichen Bestandteil der Freiwilligkeit bildet die Widerrufbarkeit der Home-Office-Vereinbarung (siehe dazu § 13).

Sämtliche Arbeitnehmer\*innen können sich auf Basis der in dieser Betriebsvereinbarung getroffenen Festlegungen zur Teilnahme bereit erklären bzw. diese der Arbeitgeberin gegenüber anregen. Das Unternehmen kann ebenfalls zur Teilnahme anregen, aber auch aus betrieblichen oder aus wirtschaftlichen Gründen von der Einrichtung der auswärtigen Arbeitsstelle absehen.

Die/der Arbeitnehmer\*in hat einen Anspruch, bis zu 50% seiner/ihrer wöchentlichen Arbeitszeit im Home-Office zu arbeiten.

Bei einer im Einzelfall schriftlich begründeten Ablehnung an die betroffene Arbeitnehmerin/an den betroffenen Arbeitnehmer und den Betriebsrat durch das Unternehmen ist innerhalb von 10 Arbeitstagen Einvernehmen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat darüber herzustellen, ob diese Ablehnung gerechtfertigt ist.

Davon abweichende Regelungen können zeitlich befristet zwischen Betriebsrat und Geschäftsführung vereinbart werden. Für diese Vereinbarung reicht ein begründeter Vorschlag – wie zum Beispiel während der Covid-19 Pandemie – einer Seite per E-Mail, welchem die andere Seite ebenfalls per E-Mail zustimmt.

## **§ 6 Arbeitszeit**

### **6.1. Umfang und Aufteilung der Arbeitszeit**

Die zu leistende Arbeitszeit ist die jeweils vereinbarte Wochenarbeitszeit. Die Arbeitszeit kann zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte aufgeteilt werden.

Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Einzelvereinbarung festgelegt und kann im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Arbeitnehmer\*innen im begründeten Ausnahmefall für maximal einen Monat ohne neue Vereinbarung abgeändert werden.

Die jeweils geltenden Regelungen betreffend die Arbeitszeit (insb. die Betriebsvereinbarungen zu Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung) sowie die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (insb. AZG, KA-AZG und ARG) bleiben aufrecht und gelangen somit auch an Tagen der Leistungserbringung an der auswärtigen Arbeitsstelle vollumfänglich zur Anwendung. Der/die Arbeitnehmer\*in muss außerhalb der Normalarbeitszeit nicht erreichbar sein. Insbesondere müssen Arbeitnehmer\*innen die gesetzlichen Ruhezeiten gem. AZG, ARG und des SWÖ-Kollektivvertrages einhalten.

## **6.2. Mehrarbeit und Überstunden**

Aufgrund der Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit müssen alle über die geltende Normalarbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeiten, unabhängig von der Arbeitsstätte, im Voraus von der/dem Vorgesetzten entsprechend den betrieblichen Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden. Nicht davon betroffen sind die in der Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit getroffenen Regelungen zur Gleitzeit.

Eine Vergütung derselben erfolgt entsprechend der bestehenden Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit.

## **6.3. Fahrzeiten und Fahrtkosten**

Fahrzeiten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und Wohnung gelten als nicht betriebsbedingt und finden grundsätzlich keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.



Wird ein/e Arbeitnehmer\*in aufgefordert, während der außerbetrieblichen Arbeitszeit in die betriebliche Arbeitsstätte zu kommen, oder liegt im Homeoffice eine ungeplante technische Störung vor und der\*die Arbeitnehmer\*in muss aus diesem Grund die Arbeit ausnahmsweise am betrieblichen Arbeitsplatz erbringen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

Für Fahrtzeiten zum Arzt\*Ärztin, Behörden, Supervision usw. gelten die Regelungen der einschlägigen Betriebsvereinbarungen.

Fahrtkosten, die aus arbeitsbedingten Wegen entstehen, die nicht zwischen Wohnung und Arbeitsstätte erfolgen, sind entsprechend der einschlägigen Betriebsvereinbarung zu ersetzen.

#### **6.4. Urlaub, Zeitausgleich, Dienstverhinderung und Krankheit**

Hinsichtlich Urlaub, Zeitausgleich, Dienstverhinderung und Krankheit gelten für auswärtige Arbeitsstellen die gleichen Regelungen wie für betriebliche Arbeitsstätten.

#### **6.5. Zeiterfassung**

Die Arbeitszeit ist wie sonst auch entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzuzeichnen. Jedenfalls müssen Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Ruhepausen erfasst werden. Die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit umfasst auch die Angabe von Krankenständen, Urlaub oder sonstiger Zeiten der Freistellung von der Arbeit.

Arbeitszeiten im Home-Office sind in der Arbeitszeiterfassung mit dem Buchungsgrund „Home-Office“ zu buchen.

Beschäftigte, die von der Arbeitszeiterfassung ausgenommen sind, übermitteln jeweils bis zum 10. des Folgemonats eine Auflistung an die Personaladministration, aus der die Homeoffice-Tage hervorgehen. Es sind nur jene Tage anzugeben, die zur Gänze im Home-Office verbracht wurden.



## **§ 7 Kontakt zum Betrieb**

Die Gestaltung der aufgabengerechten und sozialen Kontakte der Arbeitnehmer\*innen innerhalb ihrer Abteilung, zu ihren Vorgesetzten, zum Betrieb und ihrem Betriebsrat bedarf ergänzender Maßnahmen/Mittel der internen Kommunikation und Informationsweitergabe, welche auch die Erreichbarkeit von Kolleg\*innen im Home-Office ermöglichen.

Bei der Vereinbarung der Lage von Terminen (z.B. für Teambesprechungen) sind die Interessen aller Arbeitnehmer\*innen zu berücksichtigen, sodass möglichst allen eine Teilnahme möglich ist. Die Teilnahme an Betriebsversammlungen ist auf die Arbeitszeit anzurechnen.

Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Zugang zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ohne Einschränkung gewährleistet ist.

## **§ 8 Arbeitsmittel und Arbeitsplatzgestaltung**

Das Unternehmen stellt zur Leistungserbringung an der auswärtigen Arbeitsstelle für die Zeit des Bestehens dieser Arbeitsstelle kostenlos ein Diensthandy zur Verfügung. („Aufwandsersatzung“ siehe § 9). Der\*die Arbeitnehmer\*in ist verpflichtet, das Diensthandy sorgsam zu benutzen sowie die Benützung und/oder Beschädigung durch Dritte auszuschließen. Die private Nutzung ist im unbedingt erforderlichen Ausmaß zulässig, soweit der Dienstbetrieb dadurch nicht gestört und keine privaten Daten gespeichert werden.

Darüber hinaus können von der Arbeitgeberin je nach Aufgabengebiet und Verfügbarkeit weitere Betriebsmittel zur dienstlichen Nutzung bis auf Widerruf zur Verfügung gestellt werden. Sollte es zu keiner Einigung kommen ist innerhalb von 10 Arbeitstagen Einvernehmen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat darüber herzustellen. Es besteht gegenüber der Arbeitgeberin aber kein Anspruch den Arbeitnehmer\*innen gegenüber auf eine solche Betriebsmittelausstattung.

Der\*Die Arbeitnehmer\*in meldet den Verlust oder die Beschädigung von Arbeitsmitteln oder Daten unverzüglich an die vorgesetzte Dienststelle.

Die datenschutzrechtlichen und sicherheitstechnischen Standards der SDW sind im Home-Office einzuhalten.

Arbeitnehmer\*innen werden hinsichtlich der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes im Home-Office informiert und unterwiesen. Dazu stellt die Arbeitgeberin eine Musterevaluierung zur Verfügung, die auch Informationen zur richtigen Arbeitshaltung am Bildschirmarbeitsplatz sowie zu Pausen und Tätigkeitswechsel enthält.

Sollten Fragen und Anliegen zum Arbeitnehmer\*innenschutz vorliegen, stehen die Sicherheitsvertrauenspersonen und/oder der Betriebsrat zur Verfügung.

Auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmer\*innen können die betrieblichen Präventivfachkräfte (Arbeitsmediziner\*in, Sicherheitsfachkraft und ggf. Arbeitspsycholog\*in bzw. sonstige geeignete Fachleute) die Arbeitnehmer\*innen in Belangen des Arbeitnehmer\*innenschutzes informieren und beraten.

### **§ 9 Aufwandsersatzung**

Folgende, durch das Home-Office bedingte, Aufwände werden dem\*der Arbeitnehmer\*in pauschal mit einem Betrag in der Höhe € 3 pro vollem Homeoffice-Tag ersetzt und wird jeweils im Folgemonat ausbezahlt. Dies ist mit € 300 pro Jahr gedeckelt. Nicht zur Gänze im Home-Office verbrachte Tage werden nicht pauschal abgegolten.

Mit dem Aufwandsersatz sind abgegolten:

- Raum- und Energiebereitstellung
- Internetgebühren
- Abnutzung etwaiger technischer Arbeitsmittel (wie zum Beispiel Laptop, PC, Drucker oder etwaiges Verbrauchsmaterial)

Erforderliche Büromaterialien wie Blöcke, externe Speichermedien, Druckerpapier usw. können vom Betriebsstandort mitgenommen werden und sind nach einem allfälligen Widerruf der individuellen Vereinbarung zum Home-Office zurückzustellen.

Der Aufwandsersatz kommt rückwirkend beginnend mit dem 01.05.2021 zur Auszahlung. Darüber hinaus wird von der Arbeitgeberin keine Home-Office-Pauschale oder sonstiger Aufwandsersatz für Home-Office an die\*der Arbeitnehmer\*in bezahlt.

Es ist laut Gesetzgeber möglich, eine sogenannte Home-Office Pauschale bei der Steuererklärung geltend zu machen. Es können dafür aber nur Arbeitstage berücksichtigt werden, die ausschließlich im Home-Office geleistet wurden.

## **§ 10 Datenschutz**

Das Unternehmen hat als Gesundheitsdiensteanbieterin strengste Datenschutzbestimmungen einzuhalten und gewährleistet die Datensicherheit auch für den Bereich des Homeoffice. Die Arbeitnehmer\*innen haben Datenschutz und Informationssicherheit auch bei beruflicher Tätigkeit außerhalb der Betriebsräumlichkeiten zu beachten. Dies betrifft nicht nur elektronische Datenverarbeitungen, sondern auch jene in Papierform. Die Arbeitnehmer\*innen sichern sämtliche personenbezogenen Daten aber auch betriebliche Informationen so, dass Familienangehörige oder sonstige Dritte keinen Zugriff erhalten. Pass- und Codewörter sowie Prozeduren der Netzbenutzung dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Dementsprechend beachten die Arbeitnehmer\*innen auch außerhalb der Betriebsräumlichkeiten sämtliche Vorgaben zum Thema Datenschutz und verwenden ausschließlich die vom Betrieb bereitgestellten, gesicherten Arbeitsumgebungen gesicherten Arbeitsumgebungen (virtueller Arbeitsplatz), Videokonferenzsysteme und sonstige elektronische Anwendungen. Die Speicherung von Betriebsdaten auf privaten Speicherorten ist nicht zulässig; die Entsorgung von dienstlichen Unterlagen im privaten Hausmüll oder in öffentlichen Altpapier-Containern und dergleichen ist strengstens untersagt, sofern in den Unterlagen personenbezogene Daten oder betriebliche



BV Homeoffice

Informationen enthalten sind. Etwaige Datenpannen im Homeoffice sind entsprechend dem vorgesehenen Procedere unverzüglich zu melden.

Bei Unklarheiten stehen die Datenschutzbeauftragten unter **datenschutz@sd-wien.at** zur Verfügung.

Jegliche Leistungs- und/oder Verhaltenskontrolle am auswärtigen Arbeitsplatz ist ausgeschlossen.

### **§ 11 Haftung und Versicherung**

Die Haftung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers richtet sich nach den jeweils geltenden vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen.

Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG) gelangt in vollem Umfang zur Anwendung. Unfälle im Homeoffice gelten als Arbeitsunfälle.

### **§ 12 Information des Betriebsrates**

Der Betriebsrat erhält auf eigenes Verlangen eine jeweils aktuelle Liste aller Arbeitnehmer\*innen, die in einer auswärtigen Arbeitsstelle tätig sind, sowie die zu diesem Zeitpunkt bestehenden individuellen Vereinbarungen (in elektronischer Form). Ablehnungen von Anträgen auf Home-Office sind dem Betriebsrat inklusive Begründung jedenfalls zu übermitteln.

Sollten dem Betriebsrat durch die Beratung von Arbeitnehmer\*innen im Home-Office Fahrtkosten entstehen, sind diese entsprechend der Betriebsvereinbarung zu Fahrtkosten zu ersetzen.

### **§ 13 Widerruf und Aufgabe der auswärtigen Arbeitsstelle**

Der betriebliche Arbeitsplatz bleibt auch bei Einrichtung einer auswärtigen Arbeitsstelle bestehen. Die Vertragsparteien können die Home-Office-Vereinbarung einvernehmlich jederzeit beenden und es kann an einen gleichwertigen betrieblichen Arbeitsplatz zurückgekehrt werden.



Die individuelle Vereinbarung (Anhang 1) kann von beiden Vertragsparteien schriftlich und einseitig mit einer Ankündigungsfrist von einem Kalendermonat aufgekündigt werden. Erfolgt der Widerruf durch die Arbeitgeberin, ist dieser der/m Arbeitnehmer\*in und dem Betriebsrat gegenüber zu begründen. Die individuelle Vereinbarung tritt jedenfalls mit Beendigung des Dienstverhältnisses außer Kraft.

Wird die auswärtige Arbeitsstelle aufgegeben, so sind die vom Unternehmen bereitgestellten Arbeitsmittel sowie die Arbeitsunterlagen zurückzugeben.

#### **§ 14 Streitbeilegungsverfahren**

Für Streitigkeiten über die Anwendung dieser Betriebsvereinbarung wird ein Streitbeilegungsforum eingerichtet.

Dieses setzt sich aus je zwei Vertreter\*innen der Geschäftsführung und des Betriebsrates zusammen und muss innerhalb von 14 Tagen ab Kenntnis der Anrufung (Information an den Betriebsrat bzw. die Geschäftsführung) tagen.

Bei konkreten Streitfällen sind die betroffenen Arbeitnehmer\*innen und die unmittelbaren Vorgesetzten beizuziehen. In jedem Fall bleiben für beide Vertragsparteien die gesetzlich vorgesehenen Möglichkeiten der Anrufung einer gerichtlichen Schlichtungsstelle gewahrt.

#### **§15 Schlussbestimmungen**

Die Betriebsvereinbarung wird allen Arbeitnehmer\*innen in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht.

Wien, am 16.12.2021

für die Geschäftsführung

für den Betriebsrat

*i.v. Ewald Lochner*

Ewald Lochner, MA  
Geschäftsführer

*Mag. Dominikus Kalwoda*  
Mag. Dominikus Kalwoda  
Prokurist

*Mag. Alexander Magnus*  
Mag. Alexander Magnus  
Betriebsratsvorsitzender

Anhang 1

**Einzelvereinbarung zu Home-Office**

zwischen der Sucht- und Drogenkoordination Wien gem. GmbH (SDW)

und

VORNAME NACHNAME

wird ab DATUM Home-Office vereinbart.

Orte der Erbringung der Arbeitsleistung sind

	Straße, Hausnummer, Stiege, Stock, Türe	Postleitzahl	Ort
1.			
2.			
3.			

(Allenfalls zusätzlichen Zeilen einfügen.)

**ARBEITSZEIT**

Es wird vereinbart, dass entweder bis zu xx Tage oder yy Stunden der wöchentlichen Normalarbeitszeit an der auswärtigen Arbeitsstelle des/der Arbeitnehmer\*in erbracht werden. Die tägliche Normalarbeitszeit wird konkret an folgenden Tagen im Home-Office des/der Arbeitnehmer\*in erbracht (zutreffendes entweder Wochentage ankreuzen oder Anzahl der Tage einfügen):

- Montag       Donnerstag
- Dienstag     Freitag
- Mittwoch     an X unterschiedlichen Tagen

## ARBEITSMITTEL UND ARBEITSPLATZGESTALTUNG

Zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Einzelvereinbarung werden der\*dem Arbeitnehmer\*in für die auswärtige Arbeitsstelle folgende Arbeitsmittel durch die Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt (zutreffendes ankreuzen):

- Mobiltelefon mit SIM-Karte
- Notebook mit SIM-Karte
- mobiler Thin Client
- Tablet mit Sim-Karte
- \_\_\_\_\_

Diese individuelle Vereinbarung kann von beiden Vertragsparteien schriftlich und einseitig mit einer Ankündigungsfrist von einem Kalendermonat aufgekündigt werden. Erfolgt der Widerruf durch die Arbeitgeberin, ist dieser der\*dem Arbeitnehmer\*in und dem Betriebsrat gegenüber zu begründen. Die individuelle Vereinbarung tritt jedenfalls mit Beendigung des Dienstverhältnisses außer Kraft.

Die Betriebsvereinbarung zum Thema Home-Office ist Bestandteil und Grundlage dieser Vereinbarung. Besonders betreffend Aufwandserstattung und datenschutzrechtlichen Vorgaben wird auf die Betriebsvereinbarung verwiesen.

Wien, am xxx

für die SDW

Arbeitnehmer\*in