

**Ergänzender DIENSTZETTEL für TELEARBEIT
gemäß § 13 des Kollektivvertrages für ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen**

Zwischen der Firma (ArbeitgeberIn) und
Herrn/Frau (ArbeitnehmerIn) wird Telearbeit an einer
außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 14 des Kollektivvertrages vereinbart.

Ort der außerbetrieblichen Arbeitsstätte:

Normalarbeitszeit

a) Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.

o d e r

b) Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normal-
arbeitszeit vereinbart:

Anmerkung: Im Rahmen der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ist auch eine andere
Verteilung der Normalarbeitszeit möglich. Die Mitbestimmungsrechte des
Betriebsrates bleiben aufrecht.

o d e r

c) Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit:

Anmerkung: Selbstbestimmte Normalarbeitszeit kann vereinbart werden, wenn der tägliche
Rahmen der Normalarbeitszeit, die Dauer und das Höchstausmaß von Über-
tragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit ge-
regelt sind und im Übrigen die arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen eingehalten
werden.

o d e r

d) Die Normalarbeitszeit wird wie folgt zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitszeit
aufgeteilt.

Mehrarbeit:

Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn
sie ausdrücklich angeordnet werden.

Arbeitszeitaufzeichnungen:

Alle geleisteten Arbeitszeiten sind vom/von der Arbeitnehmer/in aufzuzeichnen, so weit die Arbeitszeit vom/von der Arbeitnehmer/in bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei fest zu halten. Der/die Arbeitnehmer/in hat die Aufzeichnungen unmittelbar nach dem Monatsletzten vorzulegen.

Folgende **Tätigkeiten** werden in Telearbeit verrichtet:

Folgende für die Arbeitsleistung notwendige dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende **Arbeitsmittel** werden vom/von der Arbeitgeber/in für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

Diese Arbeitsmittel werden vom/von der Arbeitgeber/in installiert und gewartet.

Der/die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen der vereinbarten Telearbeit zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin dem/der Arbeitgeber/in unverzüglich zurückzustellen bzw. ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

Aufwandsersatzung:

a) Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden dem Angestellten erstattet:

o d e r

b) Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert:

Haftung:

Der Angestellte ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Für Schäden, die der/die Arbeitnehmer/in dem/der Arbeitgeber/in im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

Dies gilt auch für die im **gemeinsamen Haushalt** mit dem/der Arbeitnehmer/in **lebenden Personen**.

Kontakt zum Betrieb:

Der/die Arbeitgeber/in ist verpflichtet, den TelearbeitnehmerInnen hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der/die

Arbeitgeber/in ist darüber hinaus verpflichtet, die ArbeitnehmerInnen an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen.

Beendigungsmöglichkeit der Telearbeit (gilt nur in Fällen, in denen die Telearbeit während eines aufrechten Angestelltenverhältnisses im Betrieb vereinbart wird und der/die Arbeitnehmer/in die Räumlichkeit für die außerbetriebliche Arbeitsstätte zur Verfügung stellt): Die Telearbeit kann bei Weiterbestand des Dienstverhältnisses von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Ankündigungsfrist eingestellt werden. Aus wichtigen Gründen, wie Verlust der Wohnung vor diesem Zeitpunkt, verkürzt sich die Ankündigungsfrist entsprechend.

Sonstige Vereinbarungen:

ANMERKUNGEN:

Ein Dienstzettel ist nur insoweit notwendig, als die obigen Gegenstände nicht durch Betriebsvereinbarung geregelt sind. Der Dienstzettel kann daher überhaupt entfallen oder entsprechend verkürzt werden.