

## **Grundsätze**

**für einen von 1. März 2018 bis 31. Dezember 2019 befristeten Pilotbetrieb  
betreffend**

### **„flexibles Arbeiten“ in der Unternehmenszentrale der Österreichischen Post AG“**

#### **Präambel/Rahmenbedingungen**

Kundenverhalten und Marktbedürfnisse verlangen zunehmende Flexibilität, optimale Selbstorganisation und Änderungsbereitschaft.

Anstelle eingefahrener, geübter Verhaltensweisen treten effiziente, mobile, zeit- und zielgerichtete Kommunikationswege.

Die in gegenständlichem Dokument verankerten Grundsätze unterstützen eine moderne, zeitgemäße Arbeitsorganisation. Unter „Heimarbeit“ im Sinne dieser Grundsätze wird „alternierende Telearbeit“ verstanden, bei der die Dienstzeit teilweise in der Wohnung/außerbetrieblichen Arbeitsstätte und teilweise in der Dienststelle erbracht wird.

Die in gegenständlichem Dokument verankerten Grundsätze bilden den Rahmen für eine Flexibilisierung der Arbeitsweise im Interesse der MitarbeiterInnen und des Unternehmens. Je nach Unternehmensbereich können durch die Führungskräfte im Rahmen der damit vorgegebenen Eckpunkte sachlich begründete abweichende Regelungen getroffen werden.

Das „flexible Arbeiten“ soll als Angebot an die MitarbeiterInnen verstanden werden, **es besteht aber keine Verpflichtung dazu**. Selbstverständlich muss die jeweilige Tätigkeit zum „flexiblen Arbeiten“ geeignet sein und die MitarbeiterInnen müssen entsprechend verantwortungsbewusst mit der neuen „Freiheit“ umgehen.

#### **1) MitarbeiterInnen im Außendienst**

##### **Persönlicher Geltungsbereich:**

z.B. Key Account Manager, Account Manager, Gebietsleiter, Verkaufsleiter etc.

##### **Persönliche Voraussetzungen:**

Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten, Selbstdisziplin, Zeitmanagement.

### **Tage mit Kundenterminen:**

Die gesamte Organisation der auswärtigen Termine (z.B. Kundentermine) ist grundsätzlich immer effizient zu gestalten.

Die Termine sind so zu legen, dass dazwischen die Dienststelle nicht angefahren werden muss.

Die Vor- und Nachbearbeitung (Büroarbeit) kann – so fern dies effizient ist - zwischen auswärtigen Terminen außerhalb der Dienststelle stattfinden. Wenn nach dem letzten auswärtigen Termin jedoch ausreichend Zeit verbleibt, sind die Büroarbeiten an der Dienststelle durchzuführen, außer im Anlassfall wird mit der zuständigen Führungskraft ein anderer Ort (z.B. Wohnort) für die Büroarbeit abgestimmt.

Die jeweilige Führungskraft muss immer über Aufenthaltsort des Außendienstes informiert werden (Outlook Kalender, CRM Besuchsplanung oder andere geeignete Mittel). Arbeit außerhalb der Dienststelle ist durch Kennzeichnen des „flexiblen Arbeitens“ durch den Outlook-Status „an anderem Ort tätig“ sichtbar zu machen.

### **Tage ohne Außendienst:**

Die MitarbeiterInnen haben an Tagen ohne Außendienst die Arbeit an der Dienststelle zu verrichten, außer es wird in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft ein anderer Ort (z.B. Wohnort) im Vorhinein bestimmt.

### **Rahmenbedingungen:**

Die Teilnahme an dieser Regelung zur Durchführung von Vor- und Nachbearbeitung außerhalb der Dienststelle erfordert eine schriftliche Vereinbarung zwischen MitarbeiterIn und Unternehmen.

Eine solche Vereinbarung erfolgt auf Wunsch des/der Mitarbeiters/-in und somit nach dem Prinzip der Freiwilligkeit.

Die mit jedem/jeder MitarbeiterIn einzeln getroffene Vereinbarung über das Durchführen von Vor- und Nachbearbeitungstätigkeiten außerhalb der Dienststelle kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einem Monat, bei triftigem Grund auch früher, aufgegeben werden; diese Aufgabeankündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Nach Aufgabe dieser Vereinbarung wird das Arbeitsverhältnis in der betrieblichen Arbeitsstätte (= an der Dienststelle) unbeeinflusst fortgesetzt.

## 2) MitarbeiterInnen im Innendienst

### **Persönlicher Geltungsbereich:**

Alle MitarbeiterInnen, die zumindest seit einem Jahr in der betreffenden Organisationseinheit tätig sind oder wenn die zuständige Führungskraft dies konkret anbietet.

### **Persönliche und sachliche Voraussetzungen:**

Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten, Selbstdisziplin, Zeitmanagement.

Hinsichtlich der sachlichen Voraussetzungen ist jedenfalls zu prüfen, ob der/die MitarbeiterIn über ein Aufgabengebiet verfügt, wo die Heimarbeitsplatzregelung sinnvoll und effizient durchgeführt werden kann.

Die Zuständigkeit zur Gewährung von Heimarbeitstagen liegt bei der jeweiligen Führungskraft.

### **Heimarbeitstag:**

An einem Heimarbeitstag werden Bürotätigkeiten nicht am regulären Arbeitsplatz, sondern am Wohnsitz (= außerbetriebliche Arbeitsstätte) erledigt.

### **Rahmenbedingungen:**

- Die Teilnahme an der Heimarbeitstagsregelung erfordert eine schriftliche Vereinbarung zwischen MitarbeiterIn und Unternehmen.
- Heimarbeit ist nach vorhergehender Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft möglich. In Einheiten, in denen das flexible Arbeiten aufgrund der Beschaffenheit der Tätigkeiten nicht allen MitarbeiterInnen angeboten werden kann, kann diese Möglichkeit nur MitarbeiterInnen, die auf dafür geeigneten Arbeitsplätzen tätig sind, angeboten werden. Bei Meinungsdivergenzen über die Möglichkeit und das Ausmaß der Heimarbeit entscheidet die Bereichsleitung.
- Die genauen Termine für die Heimarbeitstage sollten nach Möglichkeit zumindest eine Woche im Vorhinein zwischen MitarbeiterInnen und Führungskraft vereinbart werden. Der besseren Planbarkeit wegen ist anzuraten, nach Möglichkeit pro MitarbeiterIn einen gleichbleibenden Wochenrhythmus zu vereinbaren. Abweichungen von den vereinbarten Terminen können einvernehmlich vereinbart oder aus betrieblichen Gründen seitens der Führungskraft einseitig angeordnet werden. Jedenfalls können diesbezügliche Vereinbarungen/Abweichungen nur schriftlich und im Vorhinein getroffen werden.
- Die Dienstzeit an einem Heimarbeitstag richtet sich nach der Kernarbeitszeit; an diesen Tagen können keine Mehrleistungsstunden erbracht werden.
- Die Erreichbarkeit muss telefonisch (Diensthandy) und per E-Mail gegeben sein.
- Kennzeichnen des „flexiblen Arbeitens“ durch den Outlook-Status „an anderem Ort tätig“

- Die gesetzlichen Rahmenbedingungen sind einzuhalten (Ruhezeiten, maximale Arbeitszeit etc.), Arbeitszeitaufzeichnungen in gewohnter Weise zu führen.
- Der/die MitarbeiterIn verfügt über einen gesicherten (verschlüsselten) Internet-Zugang bzw. gegebenenfalls über ein gesichertes (verschlüsseltes) WLAN (ohne Kosten für das Unternehmen) und einen einwandfreien Telefonempfang (z.B. eMail-Anbindung über das dienstliche Mobiltelefon per „Persönlichen Hotspot“).
- Seitens des Unternehmens werden keine zusätzlichen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.

Die Vereinbarung über den Heimarbeitsstag erfolgt auf Wunsch des/der Mitarbeiters/-in und somit nach dem Prinzip der Freiwilligkeit.

Die mit jedem/jeder MitarbeiterIn einzeln getroffene Vereinbarung über den Heimarbeitsstag kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einem Monat, bei triftigem Grund auch früher, aufgegeben werden; diese Aufgabeankündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Nach Aufgabe dieser Vereinbarung wird das Arbeitsverhältnis in der betrieblichen Arbeitsstätte (= an der Dienststelle) unbeeinflusst fortgesetzt.

Der/Die MitarbeiterIn erklärt, über einen als außerbetriebliche Arbeitsstätte geeigneten Arbeitsbereich zu verfügen. Mit Zustimmung des/der Mitarbeiters/-in können Vertreter der betrieblichen Präventivdienste die Arbeitsbedingungen an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte evaluieren und den/die MitarbeiterIn in Belange des Arbeitnehmer/Innenschutzes unterweisen.

Die Österreichische Post AG stellt Laptop und Mobiltelefon zur Verfügung, die an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte gleichermaßen genutzt werden können. Etwaige zusätzliche Arbeitsmittel (wie Bildschirm, Drucker etc.) sind entweder vom/von der MitarbeiterIn selbst zur Verfügung zu stellen, oder es ist die Ausstattung in der Dienststelle zu benutzen.

Für die Zurverfügungstellung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte/Privatwohnung besteht kein Anspruch auf Ersatz allfälliger Betriebs- oder sonstiger Kosten.

Der/Die MitarbeiterIn ist verpflichtet, die Arbeitsmittel der Österreichischen Post AG nur im Rahmen der vereinbarten Arbeitsleistung zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen. Weiters ist der/die MitarbeiterIn verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte ausgeschlossen ist.

Auch ist auf den Schutz von Daten und Informationen in gleicher Weise zu achten, wie dies für die betriebliche Arbeitsstätte vorgesehen ist, insbesondere bedarf es eines Schutzes durch Passwörter.

Für Schäden, die der/die MitarbeiterIn dem Dienstgeber im Zusammenhang mit der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, gelten die Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem/der MitarbeiterIn lebenden Personen.

Bürotätigkeiten außerhalb der Dienststelle im Rahmen von Journdiensten sind allerdings nicht möglich:

### 3) Sonstiges

MitarbeiterInnen, die im Rahmen der flexiblen Büroarbeit (Vor- und Nachbereitung außerhalb der Dienststelle) und/oder an einem Heimarbeitstag tätig sind, haben ihre Tätigkeiten in geeigneter Form zu dokumentieren und die Dokumentation auf Verlangen der Führungskraft vorzuweisen.

Die in gegenständlichem Dokument fixierten Rahmenbedingungen und Punkte werden seitens der Österreichischen Post AG freiwillig angeboten und können von den MitarbeiterInnen freiwillig in Anspruch genommen werden. Es wird insbesondere kein Rechtsanspruch auf Anwendung „flexiblen Arbeitens“ für den/die einzelne/n MitarbeiterIn begründet.

Weiters können die einzelnen Punkte der gegenständlichen Rahmenregelungen seitens der Österreichischen Post AG entweder für einen einzelnen Tag, einen bestimmten Zeitraum oder auf Dauer, für alle oder für einzelne MitarbeiterInnen widerrufen werden. Dies insbesondere dann, wenn der Führungskraft eine Anwesenheit im Büro aus dienstlichen Gründen erforderlich erscheint (z.B. kurzfristig anberaumte Projektsitzung, Abteilungsbesprechung etc.).

Im letzten Monat der Gültigkeitsdauer des Pilotbetriebes werden die Erfahrungen von MitarbeiterInnen und Führungskräften evaluiert und über eine Fortführung des „flexiblen Arbeitens“ entschieden.

Über Änderungen und Ergänzungen des ggstdl. grundsätzlichen Rahmens für „flexibles Arbeiten“ erfolgt eine nachweisliche schriftliche Verständigung der betreffenden MitarbeiterInnen. Im Falle eines Widerspruchs endet die Teilnahme des Betreffenden an der Möglichkeit des flexiblen Arbeitens.

Wien, 21. Februar 2018

DI Dr. Georg Pölzl  
Generaldirektor

Ing. Franz Nigl  
Leitung Personalmanagement