**Musterreglement Homeoffice**

#### Art. 1 Zweck

Das Homeoffice-Reglement legt die Bedingungen für Arbeit im Homeoffice fest.

#### Art. 2 Geltungsbereich

Das Homeoffice-Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der politischen Gemeinde / des Kantons […] mit einem Arbeitspensum von mindestens […] Prozent.

#### Art. 3 Definition Homeoffice

1 Homeoffice ist die Leistung von Arbeit zugunsten der Arbeitgeberin, die Mitarbeitende regelmässig in einem bestimmten zeitlichen Umfang an einem Arbeitsplatz zu Hause oder an einem anderen geeigneten Ort erbringen.

2 Im Homeoffice werden Arbeiten verrichtet, welche die Mitarbeitenden ansonsten gewöhnlich in den Büroräumlichen der Arbeitgeberin ausführen.

#### Art. 4 Anspruch

1 Arbeit im Homeoffice wird auf Antrag der oder des Mitarbeitenden geprüft und bei Vorliegen der Voraussetzungen bewilligt.

2 In Ausnahmefällen, insbesondere im Rahmen von Massnahmen zum Schutz der Gesundheit, kann die Arbeitgeberin Arbeit im Homeoffice anordnen.

#### Art. 5 Voraussetzungen

Für die Bewilligung von Arbeit im Homeoffice müssen namentlich die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Der Funktions- und Aufgabenbereich muss für die Arbeit im Homeoffice geeignet sein.
2. Die betrieblichen Bedürfnisse und Abläufe dürfen nicht erheblich eingeschränkt werden. Die Erfüllung der Aufgaben muss jederzeit sichergestellt sein.
3. Die Arbeit im Homeoffice darf nicht zu einer erheblichen Mehrbelastung von anderen Mitarbeitenden führen.
4. Die Mitarbeitenden verfügen über ein gutes Selbstmanagement, eine selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative sowie das erforderliche fachliche und betriebliche Wissen. Sie sind im Umgang mit den notwendigen Medien versiert und in der Lage, auch während der Arbeit im Homeoffice dieselben Leistungen wie vor Ort im Betrieb zu erbringen.
5. Es muss ein geeigneter Arbeitsort zur Verfügung stehen, wo das Amtsgeheimnis gewahrt werden kann und ein ungestörtes Arbeiten möglich ist. Der sensible Umgang mit vertraulichen Daten und Dokumenten muss gewährleistet sein.
6. Trotz Arbeit im Homeoffice muss die ausreichende soziale Einbindung ins Team möglich sein.

#### Art. 6 Zeitlicher Umfang

Die Arbeit im Homeoffice kann ab einem Arbeitspensum von […] % für maximal zwei Tage pro Woche vereinbart werden, bei einem Arbeitspensum zwischen […] % und […] % für maximal einen Tag pro Woche. Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich.

#### Art. 7 Arbeitszeit

1 Die Arbeitgeberin bestimmt nach Rücksprache mit der oder dem Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der persönlichen und betrieblichen Bedürfnisse, an welchen Wochentagen im Homeoffice gearbeitet wird.

2 Der oder die Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen, bei Dringlichkeit auch kurzfristig, die Arbeit in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin anordnen. Es besteht kein Anspruch, an einem anderen Tag im Sinne einer Kompensation im Homeoffice zu arbeiten.

3 Bei der Arbeit im Homeoffice sind die Arbeits- und Betriebszeiten gemäss … [kommunaler oder kantonaler Erlass] einzuhalten; die Erreichbarkeit ist sicherzustellen. Abweichungen sind in vorgängiger Absprache mit den Vorgesetzten möglich.

4 Überstunden dürfen bei der Arbeit im Homeoffice nur nach Absprache mit den Vorgesetzten geleistet werden, falls sie die tägliche Arbeitszeit um mehr als […] Stunden überschreiten.

5 Die im Homeoffice geleistete Arbeitszeit ist zu erfassen.

#### Art. 8 Infrastruktur

***Variante 1: von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestelltes Gerät***

1 Arbeit im Homeoffice wird mit den von der Arbeitgeberin bereitgestellten elektronischen Arbeitsgeräten geleistet. Die Speicherung von geschäftlichen Daten auf privaten Speichermedien ist unzulässig.

2 Die zur Verfügung gestellten elektronischen Arbeitsgeräte sind ausschliesslich für den geschäftlichen Gebrauch bestimmt. Sie dürfen Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, nicht überlassen werden.

3 Bei Bedarf dürfen für die Arbeit im Homeoffice Tastatur und Maus des persönlichen Arbeitsplatzes mit nach Hause genommen werden.

4 Die für Arbeit im Homeoffice zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Arbeitgeberin.

5 Die Mitarbeitenden müssen über eine leistungsfähige Internetverbindung verfügen, damit ein störungsfreier Zugriff auf die IT-Systeme der Arbeitgeberin gewährleistet ist.

***Variante 2: eigenes Gerät***

1 Die Mitarbeitenden benützen für die Arbeit im Homeoffice ihre eigenen elektronischen Arbeitsgeräte.

2 Die Mitarbeitenden müssen über eine leistungsfähige Internetverbindung verfügen, damit ein störungsfreier Zugriff auf die IT-Systeme der Arbeitgeberin gewährleistet ist.

#### Art. 9 Kostenregelung

1 Die Arbeitgeberin übernimmt keine Kosten für die Einrichtung, den Unterhalt oder Betrieb des Arbeitsplatzes für die Arbeit im Homeoffice.

2 Die notwendige private IT-Infrastruktur inkl. leistungsfähiger Internetverbindung für die Arbeit im Homeoffice wird von den Mitarbeitenden auf eigene Kosten zur Verfügung gestellt.

3 Ordnet die Arbeitgeberin Arbeit im Homeoffice an, vergütet sie den betroffenen Mitarbeitenden daraus entstehende zusätzliche Kosten.

#### Art. 10 Zuständigkeit und Form

1 Für die Bewilligung von Arbeit im Homeoffice ist [ …] zuständig.

2 Es ist eine schriftliche Homeoffice-Vereinbarung abzuschliessen. Sie enthält insbesondere den Umfang, die Festlegung der Wochentage und die Verpflichtung zur Geheimhaltung, Erreichbarkeit, Arbeitszeiterfassung und Einhaltung von Gesundheitsvorschriften.

#### Art. 11 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

1 Die Mitarbeitenden sorgen bei der Arbeit im Homeoffice für die Einhaltung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit. Sie achten insbesondere auf ergonomisch und hygienisch gute Arbeitsbedingungen.

2 Die Arbeitgeberin ist berechtigt und verpflichtet, die Einhaltung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit zu prüfen. Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden einigen sich über die Art der Prüfung.

#### Art. 12 Geheimhaltungspflicht

1 Bei Arbeit im Homeoffice ist die Wahrung des Amtsgeheimnisses sicherzustellen. Die Mitarbeitenden haben insbesondere dafür zu sorgen, dass

1. Daten und Dokumente am Homeoffice-Arbeitsplatz vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl geschützt aufbewahrt werden und nicht von Dritten (inkl. Familienmitglieder) unbefugt gelesen, kopiert oder verändert werden können;
2. bei der Datenübertragung Dritte keinen Zugriff erlangen, soweit dies von den Mitarbeitenden beeinflussbar ist;
3. Dokumente ausschliesslich am Arbeitsplatz bei der Arbeitgeberin ausgedruckt werden;
4. Dokumente mit vertraulichem Inhalt am Arbeitsplatz bei der Arbeitgeberin entsorgt werden.

2 Für die Sicherheit der Datenübertragung ist die Arbeitgeberin verantwortlich.

#### Art. 13 Verhalten im Störungsfall

1 Treten während der Arbeit im Homeoffice technische Störungen auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, ist dies der Arbeitgeberin unverzüglich zu melden.

2 Kann die Störung nicht innert nützlicher Frist behoben werden, ist die Arbeit bei der Arbeitgeberin vor Ort fortzusetzen.

#### Art. 14 Beendigung

1 Die Homeoffice-Vereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich auf das Ende einer Woche gekündigt werden.

2 Fallen einzelne Voraussetzungen weg, kann die Homeoffice-Vereinbarung von beiden Parteien schriftlich fristlos aufgelöst werden.

3 Das Anstellungsverhältnis bleibt von der Beendigung der Homeoffice-Vereinbarung unberührt und dauert unverändert fort.

#### Art. 15 Rechtsschutz

1 Wird Arbeit im Homeoffice nicht bewilligt, kann von der zuständigen Stelle eine Begründung verlangt werden.

2 Der oder die Mitarbeitende kann die begründete Abweisung des Antrags auf Arbeit im Homeoffice von der übergeordneten Stelle überprüfen lassen.

3 Der Entscheid der übergeordneten Stelle kann beim Stadtrat / Gemeinderat […] angefochten werden. Dieser Entscheid ist endgültig.

#### Art. 16 Inkrafttreten

Dieses Homeoffice-Reglement tritt am … in Kraft.