

# **Personalverordnung**

## **Anhang IV Arbeiten im Homeoffice**

## 1. Grundsatz

Die Mitarbeitenden leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort. In diesem Sinn steht Ihnen am Arbeitsort auch soweit erforderlich ein Arbeitsplatz zur Verfügung.

Es besteht kein Anspruch darauf, die Arbeit an einem anderen Ort zu verrichten.

## 2. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen sind auf die Arbeit im Homeoffice anwendbar, also darauf, dass Mitarbeitende Arbeiten zuhause verrichten.

Das nur gelegentliche kurze Verrichten von Arbeit zuhause fällt nicht unter nachfolgende Bestimmungen.

## 3. Voraussetzungen

Die Arbeit im Homeoffice ist möglich, wenn

- Die Mitarbeitenden die nötigen persönlichen und fachlichen Kompetenzen mitbringen;
- sich das Arbeitsfeld der Mitarbeitenden für die Arbeit im Homeoffice eignet (schliessbarer Raum ohne Anwesenheit weiterer Personen) und die betrieblichen Voraussetzungen gegeben sind;
- die Mitarbeitenden zuhause über die nötige Einrichtung (ungestörter Arbeitsplatz, Internet, Telefon, Datenschutz usw.) verfügen.

## 4. Vereinbarung

Die Arbeit im Homeoffice setzt eine schriftliche Vereinbarung zwischen den Mitarbeitenden und den vorgesetzten Abteilungsleitenden voraus. Mit den Abteilungsleitenden schliesst das Gemeindepräsidium diese Vereinbarung ab.

Beide Seiten können diese Vereinbarung mit einer Frist von einem Monat auflösen. Liegen wichtige Gründe vor, kann die Auflösung fristlos erfolgen. Im gegenseitigen Einvernehmen ist die Auflösung jeder Zeit möglich.

Die Auflösung erfolgt schriftlich.

## 5. Umfang

Die Arbeit im Homeoffice darf 40% des Arbeitspensums nicht übersteigen.

## 6. Arbeitszeit/Erreichbarkeit

Die Arbeits- und Ruhezeiten richten sich nach den geltenden Regeln im Personalreglement und der Personalverordnung, insbesondere nach Artikel 28 der Personalverordnung.

Die Mitarbeitenden machen im Outlook-Kalender frühzeitig erkennbar, wann sie im Homeoffice sind und informieren die Vorgesetzte / den Vorgesetzten vorgängig. Während der Arbeit im Homeoffice oder unterwegs sind die Mitarbeitenden ebenso gut telefonisch und per E-Mail erreichbar, wie wenn sie am Arbeitsplatz sind.

Bei Bedarf müssen Mitarbeitende auch an fixen Homeoffice Tagen für Termine vor Ort zur Verfügung stehen. Während des Homeoffice sind gleichzeitige private Aufgaben ausgeschlossen und untersagt (z.B. Kinderbetreuung).

## 7. Arbeitszeiterfassung

Die tatsächliche Arbeitszeit im Homeoffice ist mittels Stempelung im elektronischen Zeiterfassungssystem entsprechend als Homeoffice festzuhalten.

## 8. Entschädigung

Die Arbeit im Homeoffice wird gleich abgegolten wie die Arbeit am ordentlichen Arbeitsplatz. Eine Entschädigung für Infrastruktur / den Arbeitsplatz zu Hause wird nicht ausbezahlt. Den Mitarbeitenden steht ein Arbeitsplatz am Arbeitsort zur Verfügung und die Verrichtung der Arbeit im Homeoffice ist freiwillig.

## 9. Infrastruktur

Für die Arbeit im Homeoffice stehen den Mitarbeitenden ein Notebook sowie Kopfhörer zur Verfügung. Weitere Infrastruktur wird durch die Gemeinde nicht zur Verfügung gestellt.

## 10. Technische Störungen

Treten während der Arbeit im Homeoffice technische Störungen auf, welche die Arbeitsausführung wesentlich einschränken, so melden Mitarbeitende dies ihren Vorgesetzten.

Die Vorgesetzten können für die Dauer solcher Störungen verlangen, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeit am Arbeitsort verrichten, sofern dies verhältnismässig (Arbeitsweg) ist. Andernfalls beziehen die Mitarbeitenden Gleitzeit.

## 11. Datenschutz und Vertraulichkeit

Für die Arbeit im Homeoffice gelten die gleichen Regelungen bezüglich Datenschutzes und Vertraulichkeit, wie für die Arbeit am Arbeitsplatz.

Die Mitarbeitenden achten bei der Arbeit im Homeoffice insbesondere darauf

- Keine Papiere und Geschäften offen herumliegen zu lassen
- Papiere, die Personaldaten oder andere heikle Informationen enthalten, nicht zu Hause im Altpapier oder Kehrriech zu entsorgen. Sie nehmen diese Papiere später mit an den Arbeitsplatz und entsorgen sie dort fachgerecht.
- Telefongespräche können nicht mitgehört werden

## 12. Vorbehalt besonderer Anordnungen

Besondere Anordnungen (z.B. in Zeiten einer Pandemie) bleiben vorbehalten.

Der Gemeinderat hat diese Teilrevision an seiner Sitzung vom 16. Dezember 2024 genehmigt.

Inkraftsetzung: 1. Januar 2025

### Gemeinderat Laupen

Die Gemeindepräsidentin

Bettina Schwab

Der Gemeindeschreiber

Thomas Dräyer

### Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Inkrafttreten dieser Teilrevision im Laupen Anzeiger vom 9. Januar 2025 öffentlich bekannt gemacht.

Innert 30 Tagen ab Publikation ist gegen den Beschluss des Gemeinderats keine Beschwerde eingereicht worden.

Laupen,

Der Gemeindeschreiber

Thomas Dräyer