

19. Dezember 2018

Richtlinien betreffend Homeoffice

Der Gemeinderat Interlaken,

gestützt auf Artikel 8 Absatz 3 der Personalverordnung vom 18. Mai 2005¹,

beschliesst:

Grundsatz, Definition und Zweck

Artikel 1

¹ Um mobile Arbeitsformen zu fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern und die Arbeitszeit weiter zu flexibilisieren, ist Homeoffice möglich, wenn es mit den zu erfüllenden Aufgaben vereinbar ist.

² Homeoffice liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise am betrieblichen Arbeitsort und zeitweise zu Hause erbringen. Homeoffice ist punktuell oder regelmässig möglich.

³ Regelmässiges Homeoffice hat in der Regel an den gleichen Wochentagen und in ähnlichem Umfang zu erfolgen. Punktuell ist gelegentliches Arbeiten zu Hause zugunsten eines bestimmten Auftrags, einer Sonderarbeit oder in einer besonderen Situation.

Geltungsbereich

Artikel 2

¹ Die vorliegenden Richtlinien gelten für das vollzeitlich tätige Personal und das teilzeitlich tätige Personal ab einem Beschäftigungsgrad von 60 Prozent.

² Gesuche um Homeoffice-Arbeit sind individuell zu beurteilen. Niemand kann zu Homeoffice-Arbeit verpflichtet werden.

³ Homeoffice-Arbeit kann unter Vorbehalt der Artikel 3 und 4 im Umfang von maximal einem Drittel der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bewilligt und erbracht werden.

Voraussetzungen

Artikel 3

Regelmässige Homeoffice-Arbeit ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet,
- b) eine regelmässige Abwesenheit ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innerhalb des Bereichs geregelt,
- c) das für Homeoffice-Arbeit geeignete private Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind vorhanden,
- d) die Erreichbarkeit und Kommunikation ist schriftlich geregelt,
- e) die technischen Voraussetzungen sind vorhanden,
- f) die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden,
- g) der oder die Mitarbeitende verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion, etc.),
- h) der oder die Mitarbeitende ist bereit, allfällige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen,

- i) der oder die Mitarbeitende ist bereit, die Betriebskosten selber zu tragen (Strom, Telefon-/Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz), Entschädigungen werden keine ausgerichtet.

Bewilligung**Artikel 4**

- ¹ Das Gesuch um regelmässiges Homeoffice ist schriftlich bei der Stabsstelle Human Resources einzureichen. Eine Bewilligung erfolgt nach Sonderdiagramm Personalwesen SD4.
- ² Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Bewilligung. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor.
- ³ Die technischen und organisatorischen Anforderungen nach Artikel 3 müssen vollumfänglich erfüllt sein.
- ⁴ Die regelmässige Homeoffice-Arbeit (inkl. Tage und Umfang) ist aufgrund der Bewilligung individuell und schriftlich zu vereinbaren. Die Stabsstelle Human Resources ist für die Schriftlichkeit verantwortlich.
- ⁵ Die Bewilligung kann durch die bewilligende Stelle jederzeit widerrufen und die Vereinbarung aufgelöst werden, namentlich wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern oder Zweifel an den gemeldeten Homeoffice-Arbeitszeiten bestehen.
- ⁶ Über punktuelles Homeoffice ist die vorgesetzte Stelle in der Regel im Voraus zu informieren. Punktuell Homeoffice gilt grundsätzlich als bewilligt, kann aber aus wichtigen betrieblichen Gründen durch die Ressortvorsteherin oder den Ressortvorsteher untersagt werden.

Zeitgutschrift**Artikel 5**

- ¹ Homeoffice ist im Zeiterfassungssystem täglich manuell zu erfassen und mit dem Kommentar "Homeoffice" auszuweisen.
- ² Übersteigt die im Homeoffice geleistete Arbeitszeit die Bewilligung nach Artikel 4, verfällt die zu viel geleistete Arbeitszeit entschädigungslos. Auf begründetes Gesuch kann die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher im Einzelfall ausnahmsweise eine Anrechnung der zu viel geleisteten Arbeitszeit bewilligen.
- ³ Auf Homeoffice-Arbeit wird generell kein Geld- oder Zeitzuschlag für Nacht- oder Wochenendarbeit gewährt.

Datenschutz**Artikel 6**

Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgesetzgebung. Zuständig für die Einhaltung der Vorschriften im privaten Umfeld sind die Mitarbeitenden, denen Homeoffice-Arbeit bewilligt ist

Support**Artikel 7**

- ¹ Die Datenbearbeitung erfolgt über Fernzugriff, der durch den Bereich Human Resources nach Vorliegen einer Bewilligung von Homeoffice-Arbeit eingerichtet wird.
- ² Ein weitergehender Support wird nicht gewährleistet.

Inkrafttreten

Artikel 8

Diese Richtlinien treten auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

Interlaken, 19. Dezember 2018

Gemeinderat Interlaken

Urs Graf Philipp Goetschi
Gemeindepräsident Sekretär

Änderungstabelle nach Beschluss

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
19.12.2018	01.01.2019	Erlass	Erstfassung
30.08.2023	01.10.2023	Artikel 4 Abs. 1	geändert
30.08.2023	01.10.2023	Artikel 4 Abs. 3	geändert
30.08.2023	01.10.2023	Artikel 4 Abs. 4	geändert
30.08.2023	01.10.2023	Artikel 5 Abs. 1	geändert
30.08.2023	01.10.2023	Artikel 7 Abs. 1	geändert

Änderungstabelle nach Artikel

<i>Element</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Änderung</i>
Erlass	19.12.2018	01.01.2019	Erstfassung
Artikel 4 Abs. 1	30.08.2023	01.10.2023	geändert
Artikel 4 Abs. 3	30.08.2023	01.10.2023	geändert
Artikel 4 Abs. 4	30.08.2023	01.10.2023	geändert
Artikel 5 Abs. 1	30.08.2023	01.10.2023	geändert
Artikel 7 Abs. 1	30.08.2023	01.10.2023	geändert

¹ PV, BSG 153.011.1