27. Mai 2020/sh

**Vereinbarung zur Arbeit im Homeoffice**

gemäss Art. 3 der **Arbeitszeitverordnung**

(einsehbar unter [https://www.kathbern.ch/landeskirche-kirchgemeinden/gesamtkirchgemeinde-bern-und-umgebung/](https://www.kathbern.ch/landeskirche-kirchgemeinden/gesamtkirchgemeinde-bern-und-umgebung/dokumente/erlasse/) Register Dokumente / Erlasse / Rechtsverordnung / Personal / Arbeitszeitverordnung)

Bei Homeoffice-Arbeit werden Aufgaben der Mitarbeitenden teilweise zu Hause, hauptsächlich aber im Büro erledigt (zwei Arbeitsorte). Voraussetzung dazu ist eine Bewilligung zur Arbeit im Homeoffice, welche gestützt auf diese Vereinbarung erteilt wird. Vertragsparteien sind die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die Vorgesetzte oder der Vorgesetzter sowie die Leitung Pastoralraum oder Leitung Verwaltung GKG.

Es gelten folgende Bedingungen:

1. Die Arbeitgeberin stellt am regulären Arbeitsort einen voll eingerichteten Arbeitsplatz zur Verfügung. Die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice ist deshalb ein reines Entgegenkommen der Arbeitgeberin und **begründet keinerlei Entschädigungsansprüche** (wie z.B. Übernahme von Mietkosten). Insbesondere besteht kein Anspruch auf Entschädigung für die Benützung oder Abnützung privater Infrastruktur (z.B. PC, Laptop, Büroeinrichtung, Internetanschluss, Drucker, Papier, Telefon, Mobiltelefon) oder auf Support bei Informatikstörungen anderswo als am beruflichen Arbeitsplatz (Art. 3 Abs. 4 Arbeitszeitverordnung).
2. Die **Wochentage resp. Halbtage** an denen Homeoffice-Arbeit geleistet wird, sind **fix zu definieren**. In Ausnahmefällen und nach Vorankündigung, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter an einem genehmigten Homeoffice-Tag zur Teilnahme an Sitzungen und sonstigen betrieblichen Anlässen resp. zur Anwesenheit am Arbeitsplatz verpflichtet werden.
3. Auch bei der Arbeit im Homeoffice sind die **datenschutzrechtlichen Bestimmungen** zwingend einzuhalten.
4. Die Bewilligung zur Arbeit im Homeoffice kann von den Vertragsparteien **jederzeit widerrufen** werden. Der Widerruf ist mindestens einen Monat im Voraus anzukündigen.

**Angaben zur Mitarbeiterin / zum Mitarbeiter**

Name:

Funktion:

Organisationseinheit:

Stellvertretung durch:

Adresse Homeoffice-Arbeitsplatz:

Telefonnummer Homeoffice-Arbeitsplatz:

**Ausgestaltung der Arbeit im Homeoffice:**

Anzahl Tage/Halbtage pro Woche:       Wochentag/e:

Beginn des der Arbeit im Homeoffice:

Befristung:  nein  ja/bis

Aufgabenbereich im Homeoffice:

**Besondere Vereinbarungen/Bestimmungen**:

**Checkliste bearbeitet am:**       (bitte der Vereinbarung beilegen)

**Mit ihrer Unterschrift erklären sich die Unterzeichnenden mit der Arbeit im Homeoffice unter den vorgenannten Bedingungen einverstanden.**

Ort und Datum:

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter:**  **Vorgesetzte/r:**

…………………………………………. ……………………………………

Ort und Datum:

**Leitung Pastoralraum Region Bern** oder **Leiter Verwaltung GKG** (für Mitarbeitende der Verwaltung)

…………………………………………. ……………………………………

Verteiler:

* Bereich Personal Verwaltung GKG (Original)
* Mitarbeiter/in (Kopie)
* Vorgesetzte Stelle (Kopie)
* Leitung Pastoralraum Region Bern oder Leiter Verwaltung GKG (Kopie)