

WEISUNGEN FÜR FREIWILLIGES HOME-OFFICE (UND MOBILES ARBEITEN)

**BEI DER RÖM.-KATH. LANDESKIRCHE
BERN**

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|----------|
| 1. Allgemeines | 3 |
| 2. Geltungsbereich | 3 |
| 3. Mobiles Arbeiten | 3 |
| 4. Bewilligungsprozess/Widerruf/Rechtsanspruch | 3 |
| 5. Arbeitszeit/Erreichbarkeit/Arbeitspflicht bei technischen Problemen | 4 |
| 6. Organisatorisches und Infrastruktur | 4 |
| 7. Einhaltung des Datenschutzes bei Homeoffice oder mobilem Arbeiten | 5 |
| 8. Inkrafttreten | 5 |

1. Allgemeines

Der Landeskirchenrat will die Möglichkeiten von flexiblen Arbeitszeiten und ortsunabhängigem Arbeiten nutzen (mobiles Arbeiten). Er ermöglicht deshalb Homeoffice, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse oder die notwendige und erwünschte Präsenz vor Ort zulassen. Durch das Angebot von Homeoffice kann verschiedenen Wünschen der Mitarbeitenden Rechnung getragen werden.

2. Geltungsbereich

Die folgenden Grundsätze regeln die Rahmenbedingungen von Homeoffice/mobilem Arbeiten für das Personal der Röm.-kath. Landeskirche. Die vorliegende Weisung gilt für alle Mitarbeitenden, die auf eigenen Wunsch regelmässig (mindestens ½ Tag pro Woche) ausserhalb des vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsplatzes arbeiten.

3. Definitionen

Homeoffice

Bei Homeoffice leisten die Arbeitnehmenden ihre Arbeit in ihren privaten Räumlichkeiten oder an einem anderen fixen Arbeitsplatz (z.B. Co-Working Space), den sie sich selber organisieren und einrichten.

Mobiles Arbeiten

Bei mobilen Arbeitsformen leisten die Arbeitnehmenden ihre Arbeit ausserhalb ihres gewöhnlichen Arbeitsplatzes. Es wird entweder unterwegs (im Zug) gearbeitet oder vorübergehend (nicht regelmässig) an einem dritten Ort (z.B. Pfarrei, Co-Working Space o.ä).

4. Bewilligungsprozess/Widerruf/Rechtsanspruch

Mitarbeitende, die wünschen einen Teil ihrer Arbeitszeit im Homeoffice oder mit mobilem Arbeiten zu verbringen, können ein Gesuch an ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n stellen. Eine Kopie des Gesuchs geht gleichzeitig an die Leitung des Fachbereichs «Personal und Finanzen». Der/die Vorgesetzte entscheidet in Absprache mit der Leitung «Personal und Finanzen» über das Gesuch.

Homeoffice wird nur bewilligt, wenn sich die Tätigkeit und der Homeoffice-Arbeitsort dafür eignen und die betrieblichen Abläufe die Abwesenheiten zulassen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice oder mobiles Arbeiten.

In einer schriftlichen Vereinbarung wird die Ausgestaltung von Homeoffice oder mobilem Arbeiten mit dem/der Mitarbeitenden geregelt. Sie wird von beiden Seiten unterschrieben. Homeoffice und mobiles Arbeiten kann von allen Beteiligten jederzeit widerrufen werden, falls die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen oder die Befolgung der Vorgaben nicht mehr gegeben sind. Der Widerruf ist in der Regel 3 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen. Fristlose dringliche Sofortmassnahmen bleiben vorbehalten.

5. Arbeitszeit/Erreichbarkeit/Arbeitspflicht bei technischen Problemen

5.1 Arbeitszeit/Erreichbarkeit

Homeoffice und mobiles Arbeiten muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet werden. Es gilt die Verordnung über Arbeitszeit, Ferien und Urlaub.

Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen geregelt. Eine Arbeitsverhinderung ist mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen.

5.2 Arbeitspflicht bei technischen Problemen

Der/die Mitarbeitende wird bei technischen Problemen (selbst wenn diese nachweislich beim Arbeitgeber liegen) nicht von der Arbeitspflicht befreit. Allen Mitarbeitenden steht bei der Landeskirche ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem die Arbeitsleistung erbracht werden kann. Kann die Arbeitsleistung aufgrund technischer Probleme nicht von zu Hause aus erbracht werden, hat der/die Mitarbeitende unverzüglich die vorgesetzte Person zu informieren. Die vorgesetzte Person entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere ob eine Arbeitsleistung im Homeoffice oder in Form von mobilem Arbeiten dennoch möglich ist oder ob der/die Mitarbeitende am Arbeitsplatz erscheinen muss. Der/die Mitarbeitende hat einer solchen Anweisung Folge zu leisten.

Sollte es dem/der Mitarbeitenden nicht möglich sein am Arbeitsplatz zu erscheinen, bezieht der/die Mitarbeitende nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten Arbeitszeitguthaben (Gleitzeit) oder Ferien.

6. Organisatorisches und Infrastruktur

6.1 Organisatorisches

Der/die Mitarbeitende trägt gemeinsam mit der vorgesetzten Stelle die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit. Die wesentlichen Bedingungen werden schriftlich in der Vereinbarung geregelt.

Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Homeoffice und mobilem Arbeiten liegt in der Verantwortung der vorgesetzten Person. Die Arbeitstage und der Umfang von Homeoffice und mobilem Arbeiten wird zwischen dem/der Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person entsprechend den dienstlichen Erfordernissen individuell geregelt und in der Vereinbarung festgehalten. Die vorgesetzte Person und der/die Mitarbeitende sind dafür verantwortlich, dass der Informationsfluss gewährleistet ist sowie die zur Ausübung der Aufgaben notwendigen Kontakte (z.B. zu Team, zu Vorgesetzten oder zu Klienten) sichergestellt werden.

5.2 Infrastruktur

Die allenfalls notwendige Bereitstellung der technischen Infrastruktur sowie die Regelung einer allfälligen Kostenübernahme für zusätzliche Hilfsmittel (Laptop, Headset, etc.), erfolgen durch den Bereich «Dienste» des Generalsekretariats. Anfallende, spezifische Kosten werden den Organisationseinheiten belastet.

Die Nutzung privater Infrastruktur (z. B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Papier, Mobiltelefon) im Rahmen von Homeoffice oder mobilem Arbeiten wird nicht entschädigt.

7. Einhaltung des Datenschutzes bei Homeoffice oder mobilem Arbeiten

Die in Homeoffice oder mobil arbeitenden Mitarbeitenden sind angehalten, die Geheimhaltungspflicht, den Persönlichkeitsschutz und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie die Weisung über den Zugang zum Server via Internet einzuhalten. Es sind insbesondere folgende Punkte zu beachten:

- **Schutz von persönlichen Daten**
Personenbezogene Daten dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Der Datenschutz, das Amtsgeheimnis und die Vertraulichkeit der Informationen sind auch im Homeoffice (z.B. gegenüber Mitbewohnenden) und bei mobilem Arbeiten zu gewährleisten.
- **Zugriffsschutz**
Notieren Sie keine Passwörter und Benutzernamen. Der Bildschirmschoner ist beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu aktivieren und wird mit Passwort geschützt.
- **Verarbeiten von Dateien**
Bei der Arbeit mit privaten Geräten ist das Abspeichern von Dateien auf den privaten IT-Ressourcen nicht gestattet. Daten können zum Bearbeiten auf den privaten PC heruntergeladen werden. Die Daten sind danach jedoch wieder auf den Server hochzuladen und zu löschen.
- **Speicherort der Daten**
Daten dürfen nicht lokal auf privaten Computern oder externen Datenträgern gespeichert werden, sondern sind auf den dafür vorgesehenen Geschäftsablagen auf dem Server der RKK zu speichern.
- **Lagerung von Papierdokumenten**
Papierdokumente sind an einem geeigneten, nicht für andere zugänglichen Platz aufzubewahren. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes müssen alle Dokumente mit personenbezogenen Daten verschlossen aufbewahrt werden.
- **Entsorgen von Dokumenten**
Dokumente mit Personendaten, Adressen oder anderen sensiblen Informationen gehören keinesfalls in die Papiersammlung oder in den normalen Hauskehricht. Diese Dokumente müssen später im Büro richtig entsorgt werden.
- **Verlust von Dokumenten und Gerätschaften**
Falls trotz aller Vorsichtsmassnahmen Dokumente oder Gerätschaften abhandenkommen, ist der Verlust so rasch wie möglich der vorgesetzten Stelle sowie dem Bereich «Dienste» (wenn Geräte betroffen sind) zu melden.

8. Inkrafttreten

Die Weisung tritt per 16. September 2020 in Kraft.

