

Weisung

Homeoffice in der Verwaltung des Kantons Bern

vom 1. Januar 2013

Stand vom 1. Mai 2017

1 Rechtliche Grundlagen

Artikel 8 Absatz 3, Artikel 9a Personalverordnung (PV, BSG 153.011.1)

2 Allgemeines

Mit der Unterzeichnung der Work-Smart-Charta (RRB 669/2015) bekennt sich der Regierungsrat des Kantons Bern zu flexiblen Arbeitszeiten und zum ortsunabhängigen Arbeiten. Er will Rahmenbedingungen anbieten, welche es den Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Arbeit flexibler zu gestalten. Der Kanton fördert deshalb Homeoffice, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

Durch das Angebot von Homeoffice kann dem Wunsch der Mitarbeitenden nach besserer Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit Rechnung getragen werden. Flexible Arbeitszeiten bieten zudem die Möglichkeit, ausserhalb der Hauptverkehrszeiten zu pendeln und so zur Verkehrsentlastung beizutragen.



3 Geltungsbereich

Die folgenden Grundsätze regeln die Rahmenbedingungen von Homeoffice in der Verwaltung des Kantons Bern. Diese Grundsätze gelten als Weisung.

Die Weisung gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmässig (mindestens ½ Tag pro Woche) zu Hause arbeiten. Unregelmässige bzw. sporadische Arbeit von zu Hause aus fällt nicht unter den Geltungsbereich der vorliegenden Weisung.

Teilzeitarbeit kombiniert mit Homeoffice ist möglich.

4 Bewilligungsprozess/Widerruf/Rechtsanspruch

Mitarbeitende können bei der vorgesetzten Stelle ein Gesuch stellen. Die zuständige Organisationseinheit (Amt und gleichgestellte Organisationseinheiten) legt fest, welche Stelle das Gesuch überprüft und darüber entscheidet. Homeoffice wird nur bewilligt, wenn und soweit sich die Tätigkeit und der Homeoffice-Arbeitsort dafür eignen. Zur Überprüfung dieser Voraussetzungen wird der vorgesetzten Stelle als Hilfsmittel eine Checkliste zur Verfügung gestellt.

Die vorgesetzte Stelle regelt die individuelle Ausgestaltung von Homeoffice mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter durch eine schriftliche Vereinbarung, die beidseitig zu unterzeichnen ist.

Homeoffice kann von allen Beteiligten jederzeit widerrufen werden, soweit die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind. Der Widerruf ist in der Regel 3 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.

Es besteht kein Rechtsanspruch für Homeoffice.

5 Arbeitszeit/Erreichbarkeit/Zeiterfassung

Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen geregelt (vgl. Ziffer 4).

6 Organisatorisches und Infrastruktur

6.1 Organisatorisches

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter trägt gemeinsam mit der vorgesetzten Stelle die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit und regelt deren wesentliche Bedingungen schriftlich (vgl. Ziffer 4). Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Homeoffice liegt in der Verantwortung der vorgesetzten Stelle.

Die Festlegung der Arbeitstage und des Umfangs von Homeoffice wird zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Stelle entsprechend den dienstlichen Erfordernissen individuell geregelt (vgl. Ziffer 4). Die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter achten darauf, dass der Informationsfluss gewährleistet ist sowie die notwendigen Kontakte zum Team, zu den Vorgesetzten usw. sichergestellt werden.

6.2 Infrastruktur

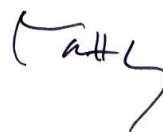
Die Bereitstellung der technischen Infrastruktur, die Handhabung sowie die Regelung einer allfälligen Kostenübernahme für zusätzliche Hilfsmittel (Laptop, Headset, etc.) sind Sache der Organisationseinheiten. Sie orientieren sich dabei an folgenden Grundsätzen:

- Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur (z. B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Papier, Mobiltelefon) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.
- Die Organisationseinheit entscheidet über den Umfang der für Homeoffice zur Verfügung gestellten kantonalen Infrastruktur, die einzuhaltenden Sicherheitsvorkehrungen und die gewährte Unterstützung (z.B. Support). Es besteht kein Anspruch auf die gleiche Ausrüstung wie am beruflichen Arbeitsplatz.

7 Inkrafttreten

Die aktualisierte Weisung tritt am 1. Mai 2017 in Kraft.

Personalamt des Kantons Bern



Dr. André Matthey
Amtsleiter