

1. ALLGEMEINES

1.1 Geltungsbereich

Dieses Reglement ist integrierender Bestandteil des Weisungswesens der Arbeitgeberin.

1.2 Grundsatz

Die Arbeitgeberin stellt allen ihren Mitarbeitenden einen innerbetrieblichen Arbeitsplatz zur Verfügung. Im Kontext eines modernen Arbeitgebers, wird den Mitarbeitenden auf freiwilliger Basis die Möglichkeit des Homeoffice angeboten.

Ein ausserbetrieblicher Arbeitsort resp. Homeoffice wird durch die Schulpflege bewilligt, wenn und soweit sich die Tätigkeit des Mitarbeitenden und der Homeoffice-Arbeitsplatz dafür eignen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice.

Homeoffice kann von beiden Parteien jederzeit widerrufen werden, soweit die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind. Der Widerruf ist in der Regel in angemessener Frist im Voraus anzukündigen.

1.3 Definition

Dieses Reglement gilt für Mitarbeitende, die regelmässig oder sporadisch und in Absprache mit der Schulpflege im Homeoffice arbeiten.

1.4 Berechtigter Teilnehmerkreis

Schulleitung	max. 2 Tage pro Woche im Homeoffice möglich
Schulverwaltung	max. 40 % des Arbeitspensums

2. ARBEITSZEIT UND ERREICHBARKEIT

2.1 Arbeitszeit

Homeoffice wird im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelung geleistet und erfasst.

Die Mitarbeitenden sind gehalten, bei ihrer Tätigkeit am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz die Vorgaben des Arbeitsgesetzes einzuhalten, insbesondere die Pausen und die tägliche Ruhezeit.

2.2 Erreichbarkeit

Die Erreichbarkeit wird entsprechend den betrieblichen Erfordernissen geregelt. Sofern fixe Zeiten vorgesehen sind, müssen diese auch im Homeoffice eingehalten werden. Sofern die Mitarbeitenden am ausserbetrieblichen Arbeitsort in der Folge von Strom-, Computerausfällen oder sonstigen Systemstörungen nicht in der Lage sind, ihre Arbeit auszuüben, haben sie dies der Schulpflege unverzüglich anzuzeigen. Die Schulpflege kann während dieser Zeit von den Mitarbeitenden die Tätigkeitsausübung am betrieblichen Arbeitsort verlangen.

Die Tätigkeit im Homeoffice kann gegenüber dem Arbeitgeber nicht als Grund dafür verwendet werden, um wichtigen Meetings, Veranstaltungen, usw. fernbleiben zu können. Ferner kann seitens des Arbeitgebers in begründeten Fällen angeordnet werden, dass

sich Mitarbeitende im Homeoffice innert zumutbarer Frist an ihren innerbetrieblichen Arbeitsplatz zu begeben haben (z.B. krankheitsbedingte Ausfälle von MA, dringende MA-Informationen bzw. Meetings bzw. innerbetriebliche Notfälle).

2.3 Arbeitsweg

Fahrzeiten zwischen dem ausserbetrieblichen und dem betrieblichen Arbeitsplatz gelten nicht als betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Die Fahrzeit wird nur dann als Arbeitszeit angerechnet, wenn die Mitarbeitenden während Zeiten in den Betrieb gerufen werden, in denen eine Tätigkeit am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz vorgesehen war.

3. ORGANISATORISCHES UND INFRASTRUKTUR

3.1 Organisatorisches

Die Mitarbeitenden tragen die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit. Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Homeoffice liegt in der Verantwortung der Schulpflege.

Die Festlegung der Arbeitstage und des Umfangs von Homeoffice wird zwischen dem Mitarbeitenden und der Schulpflege entsprechend den betrieblichen Erfordernissen individuell geregelt. Sie achten darauf, dass der Informationsfluss gewährleistet ist sowie die notwendigen Kontakte zum Team sichergestellt sind.

3.2 Infrastruktur

Die Arbeitgeberin beteiligt sich an den in Abstimmung mit den Arbeitnehmenden notwendigen Arbeitsmitteln (z.B. Notebook) in vollem Umfang. Diese bleiben im Eigentum der Arbeitgeberin. Es besteht kein Anspruch auf die gleich umfangreiche Infrastruktur wie am betrieblichen Arbeitsort. Eventuelle Störungen der Arbeitsmittel hat der Mitarbeitende der Arbeitgeberin unverzüglich mitzuteilen. Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen.

Mitarbeitende richten ihren ausserbetrieblichen Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein, das den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht. Die Benutzung und Abnutzung privater Infrastruktur (z. B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Telefonkosten, Papier und anderes Büromaterial) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt. Ausnahmen davon werden durch die Schulpflege bewilligt.

3.3 Informationsschutz

Das ICT-Konzept für den Umgang mit Informatikmitteln und Informationen gilt auch im Rahmen von Homeoffice. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, am ausserbetrieblichen Arbeitsort besonders auf den Schutz von Informatikmitteln und Informationen gegenüber Dritten zu achten.

4. INKRAFTSETZUNG

Dieses Reglement tritt per 1. September 2024 in Kraft. Das Reglement wurde am 29. August 2024 durch die Schulpflege genehmigt.



Michael Hochstrasser
Präsident