

REGLEMENT über die Homeoffice-Arbeit

vom 30. August 2021

Der Engere Rat der Korporation Uri, gestützt auf Artikel 76 der Personalverordnung, beschliesst:

1. Kapitel: ZWECK, DEFINITION UND GELTUNGSBEREICH

Artikel 1 Zweck

Dieses Reglement hält die rechtlichen Rahmenbedingungen für Homeoffice-Arbeit fest.

Artikel 2 Definition

Als Homeoffice-Arbeit gilt die Arbeitszeit, die regelmässig und in einem im Voraus definierten Umfang zu Hause oder an einem gemäss Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer definierten externen Arbeitsort ausserhalb der Korporationsverwaltung geleistet wird.

Artikel 3 Geltungsbereich und Grundsatz

¹ Dem Reglement unterstellt sind die Mitarbeitenden der Korporationsverwaltung, ausgenommen das höhere Kader gemäss Artikel 5 Personalreglement, die nach Artikel 2 Absatz 1 der Personalverordnung (RB 174.21) unbefristet oder befristet angestellt sind. Voraussetzung für Homeoffice-Arbeit ist in der Regel die beendete Probezeit.

² Die Korporation Uri bewilligt Homeoffice-Arbeit selektiv. Sie kann gewährt werden, sofern dies betrieblich möglich und sinnvoll ist. Die den Mitarbeitenden übertragenen Aufgaben müssen dafür geeignet sein. Betriebliche Interessen haben in jedem Fall Vorrang.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice-Arbeit. Für die Bewilligung von Homeoffice-Arbeit ist der Korporationsschreiber oder die Korporationsschreiberin in Absprache mit dem Korporationsverwalter zuständig. Die Korporation Uri schliesst im Einzelfall mit den Mitarbeitenden die «Vereinbarung Homeoffice» als Ergänzung zum Arbeitsvertrag ab. Das Reglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages.

2. Kapitel RAHMENBEDINGUNGEN

Artikel 4 Umfang

Die Korporation Uri legt den Umfang von Homeoffice pro Woche in Tagen bzw. Halbtagen im Einzelfall fest.

174.25

Artikel 5 Erreichbarkeit

Mitarbeitende im Homeoffice stellen sicher, dass sie telefonisch erreichbar sind und dass sie ihre elektronischen Hilfsmittel regelmässig abrufen. Es gelten die in Artikel 13 Personalreglement (RB 174.24) festgelegten Blockzeiten.

Artikel 6 Arbeitspflicht und Verhalten bei technischen Problemen

1 Mitarbeitende sind bei technischen Problemen nicht von der Arbeitspflicht befreit. Für diesen Fall steht ihnen in den Räumen der Korporationsverwaltung ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem die Arbeitsleistung zu erbringen ist, sofern die vorgesetzte Person keine anderslautende Weisung erteilt.

2 Sofern es den betroffenen Mitarbeitenden nicht möglich ist, am Arbeitsplatz in den Räumen der Korporationsverwaltung zu erscheinen, können nach Absprache mit der vorgesetzten Person Gleitzeitguthaben oder Ferien bezogen werden.

3 Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder Schäden anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung oder die Datensicherheit beeinträchtigen, so ist der Mitarbeitende verpflichtet, dies dem Vorgesetzten umgehend zu melden.

Artikel 7 Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

1 Die Arbeitszeit entspricht den im Personalreglement aufgeführten Bestimmungen. Für Arbeit im Homeoffice bestehen grundsätzlich keine Ansprüche auf Zeitzuschläge, Vergütungen für Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst, ausser die Arbeit wird von der vorgesetzten Person entsprechend angeordnet. Die im Homeoffice tatsächlich geleistete Arbeitszeit wird eigenverantwortlich im Zeiterfassungssystem mit Kommentar «Homeoffice» erfasst.

2 Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass sie effizient und ungestört arbeiten können.

3 Bei Absenzen aufgrund von Krankheit oder Unfall wird die Arbeitszeit wie beim Ausfall am ordentlichen Arbeitsplatz erfasst und der vorgesetzten Person umgehend mitgeteilt.

Artikel 8 Amtsgeheimnis und Datensicherheit

1 Auch im Home-Office haben die Mitarbeitenden die Vorgaben bezüglich Schutz der Daten und Amtsgeheimnis einzuhalten.

2 Betreffend Datensicherheit gilt Folgendes:

- a) Für die elektronische Bearbeitung von Daten sind ausschliesslich die von der Korporation Uri zur Verfügung gestellten Applikationen einzusetzen (keine private Software, keine privaten E-Mail-Postfächer usw.)
- b) Der Fernzugriff auf mögliche Daten-/Fachanwendungsbereiche ist entweder per Terminalserver oder anderem gesicherten Fernzugriff geregelt.
- c) Aus Sicherheitsgründen wird für den Terminalserver-Netzwerkzugriff eine 2-Faktor-Authentifizierung vorgeschrieben.

- d) Mobile Geräte und Speichermedien müssen mit einem starken Passwort geschützt, verschlüsselt, bzw. verschlossen aufbewahrt werden.
- e) Papierunterlagen müssen verschlossen aufbewahrt werden.
- f) Die Vernichtung und Entsorgung von Personendaten und vertraulich oder geheimen Sachdaten erfolgt ausschliesslich am ordentlichen Arbeitsplatz.

Artikel 9 Infrastruktur und Kostenübernahme

¹ Mitarbeitenden im Homeoffice stellt der Arbeitgeber ein mobiles Endgerät zur Verfügung. Dieses Gerät darf ausschliesslich durch Mitarbeitende, denen die Homeoffice -Arbeit bewilligt wurde, verwendet werden. Das mobile Endgerät dient als Arbeitsinstrument sowohl am Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der Korporationsverwaltung wie auch im Homeoffice und unterwegs (One-Device-Strategie). Falls eine mitarbeitende Person über kein mobiles Endgerät verfügt, ist die Möglichkeit gegeben, mittels privatem Gerät über einen gesicherten Fernzugriff auf definierte Systeme der Korporationsverwaltung zuzugreifen.

² Mitarbeitende im Homeoffice sind für eine geeignete Internetanbindung verantwortlich. Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung für den Betrieb der Verbindung bzw. für allfällige Wartungskosten privater Informatikmittel (Bildschirme, Cams, Kabel, Abos etc.) oder für den privaten Büroraum.

³ Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass der Arbeitsplatz zu Hause ergonomischen Grundsätzen entspricht.

Artikel 10 Beendigung

Die Bewilligung von Homeoffice kann von der Korporation Uri wie auch von den Mitarbeitenden ohne Angabe von Gründen, unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen, auf das Ende eines Monats beendet werden. Aus wichtigen Gründen kann die Korporation Uri die Bewilligung von Homeoffice Arbeit fristlos widerrufen.

3. Kapitel: **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Artikel 11 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

Altdorf, 30. August 2021

Der Korporationspräsident
Kurt Schuler

Der Korporationsschreiber
Pius Zraggen