

Merkblatt Homeoffice (für administrative Mitarbeitende der Universität Basel)

Die Universität Basel unterstützt mit dem Arbeitsmodell Homeoffice die individuellen Bedürfnisse ihrer Mitarbeitenden in der Administration nach flexibler Arbeitsgestaltung im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten. Homeoffice und flexible Arbeitszeiten bieten zudem die Möglichkeit, ausserhalb der Hauptverkehrszeiten zu pendeln und zur Verkehrsentlastung beizutragen. Für einen einheitlichen Umgang und die Sicherstellung der Leistung erlässt das Rektorat das vorliegende Merkblatt.

1 Allgemein

- Das folgende Merkblatt findet ausschliesslich Anwendung für «administrative Mitarbeitende» - unabhängig von Funktion und Anstellungsvertrag.
- Die Universität bietet allen Mitarbeitenden einen betrieblichen Arbeitsort und Arbeitsplatzinfrastruktur an. Grundsätzlich besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice, noch können die Mitarbeitenden zu Homeoffice verpflichtet werden.

2 Definition

- Homeoffice liegt vor, wenn Mitarbeitende regelmässig oder sporadisch von zu Hause arbeiten.
- Art und Umfang von Homeoffice erfolgt immer in Absprache mit der vorgesetzten Person und basiert auf Vertrauen und Eigenverantwortung.

3 Voraussetzungen

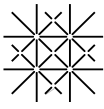
- Aufgaben, Arbeitsumgebung und -organisation der sowie die betrieblichen Abläufe müssen für Homeoffice geeignet sein.
- Die Mitarbeitenden müssen zu Hause über eine geeignete Arbeitsumgebung verfügen (vgl. Ziffer 8)
- Die Mitarbeitenden müssen während den vereinbarten Arbeitszeiten über die arbeitsüblichen Kommunikationsmittel erreichbar sein.
- Die Erfahrungen mit dem Homeoffice werden im jährlichen Mitarbeitergespräch thematisiert, um gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

4 Bewilligung

- Homeoffice erfordert eine Bewilligung der vorgesetzten Person.
- Regelmässiges Homeoffice ist in einer Vereinbarung zu regeln, die den zentralen Human Resources zuzustellen ist (<https://www.unibas.ch/de/Mitarbeitendenportal/Anstellung/Homeoffice.html>).
- Für sporadisches und unregelmässiges Arbeiten ausserhalb des Arbeitsplatzes der Universität genügt eine mündliche Vereinbarung zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten.
- Die Bewilligung für Homeoffice kann jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist von der vorgesetzten Person widerrufen werden.

5 Umfang

- Die Arbeitszeit im Homeoffice sollte grundsätzlich 40% der vertraglichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Ausnahmen sind mit dem Ressort zentrales Human Resources abzusprechen und



dürfen nur gewährt werden, wenn dies die spezifische Arbeitssituation zulässt und sich Homeoffice nicht negativ auf die Zusammenarbeit innerhalb der Organisationseinheit auswirkt.

- Für Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland gelten besondere Bestimmungen. Diese sind mit dem zentralen Human Resources der Universität Basel zu klären.
- Homeoffice hat in der Regel während den betriebsüblichen Arbeitszeiten stattzufinden. Die Arbeitszeiten werden beim Homeoffice nach den gleichen Regeln erfasst wie beim Arbeiten am betrieblichen Arbeitsort.

6 Rechtliche Rahmenbedingungen

- Auch im Homeoffice gelten die personalrechtlichen Regelungen gemäss Personal- und Gehaltsordnung, das «Reglement über den Umgang mit universitären Informatikmitteln» sowie alle weiteren universitären Erlasse.
- Die Vorgaben des Arbeitsgesetzes, namentlich die maximale tägliche Arbeitszeit, vorgeschriebene Ruhezeiten und Pausen sowie Regelungen bezüglich Nacht- und Sonntagsarbeit sind einzuhalten.

7 Datenschutz und -sicherheit

- Mitarbeitende sind auch im Rahmen des Homeoffice für die Einhaltung des Datenschutzes und dem sicheren Umgang mit den Daten verantwortlich.

8 Kosten

- Anschaffung, Einrichtung, Betrieb und Nutzung von Infrastruktur im Homeoffice (z.B. Büroeinrichtung, Informatikmittel, Internetanschluss) wird nicht abgegolten.
- Für weitere Ausgaben findet das «Spesenreglement» der Universität Basel Anwendung.

9 Arbeitsumgebung

- Ein ungestörtes und effizientes Arbeiten zu Hause sowie eine gesundheitsschonende Ergonomie sind vom Mitarbeitenden sicherzustellen (vgl. dazu: <https://www.suva.ch/de-CH/material/Sicherheitsregeln-Tipps/arbeiten-am-bildschirm-entspannt-statt-verspannt>).
- Die Herstellung einer sicheren und leistungsfähigen Verbindung mit der Serverumgebung der Universität muss jederzeit gewährleistet sein.
- Die Mitarbeitenden sind selbst für die Installation und den Betrieb der Arbeitsumgebung zu Hause verantwortlich.

Bei Fragen wenden Sie sich an das zentrale Human Resources.

<https://www.unibas.ch/de/Universitaet/Administration-Services/Verwaltungsdirektion/Human-Resources.html>

Erlassen mit Rektoratsbeschluss Nr. 20.06.111 vom 23.06.2020, gültig ab Erlass