Mustervereinbarung zu Homeoffice

Die nachfolgende Vereinbarung wird getroffen zwischen dem/der folgenden Mitarbeiter/-in und dem/der Abteilungsleiter/-in:

Name/Vorname des/der Mitarbeiters/-in

Funktion

Abteilung

Adresse Homeoffice-Arbeitsplatz

Erreichbarkeit unter der Telefonnummer

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausgestaltung von Homeoffice

Anzahl Tage pro Woche/oder nach Arbeitsanfall    Wochentage

Beginn       Befristung  nein  ja/bis

Aufgabenbereich

Von der Organisationseinheit zur Verfügung gestellte Infrastruktur

Sonstige Vereinbarungen/Bestimmungen

(Anfängliche Befristung von Homeoffice; Kommunikationsstruktur; Erreichbarkeit; Wartung Arbeitsmittel; Entsorgung Dokumente usw.)

* Die Unterzeichnenden verpflichten sich, die Weisung vom 1. Januar 2013 (Stand 1. Mai 2017) zu Homeoffice (Telearbeit) in der Verwaltung des Kantons Bern einzuhalten. Die Weisung bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Vereinbarung.
* Die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses gemäss Artikel 58 des Personalgesetz (PG 153.01 vom 16. September 2004) und des Datenschutzgesetzes (DSG 152.04 vom 19. Februar 1986) sowie der Weisung des KAIO über den BEWAN-Zugang via Internet (IWS 1.9.1.015 vom 25. Juni 2009) sind durch den/die in Homeoffice arbeitende/n Mitarbeiter/in einzuhalten.

Bern,

**Der/die Mitarbeiter/-in Der/die Abteilungsleiter/-in**

…………………………… …………………………………