

Reglement über das Homeoffice-Arbeiten,
gültig ab 01. Februar 2022

Reglement über das Homeoffice-Arbeiten der Einwohnergemeinde Niederrohrdorf; Homeoffice-Reglement

vom 24. Januar 2022

Der Gemeinderat Niederrohrdorf,

gestützt auf Art. 15 des Personalreglements (PR) und § 15bis der Personalverordnung (PV)

erlässt:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsatz

Um mobile Arbeitsformen zu fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern und die Arbeitszeit weiter zu flexibilisieren, wird Homeoffice-Arbeit ermöglicht, wenn es mit den zu erfüllenden Aufgaben und den rechtlichen Rahmenbedingungen vereinbar ist. Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice.

Dieses Reglement legt einheitlich die rechtlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit fest. Mitarbeitende während der Probezeit, Lernende sowie Praktikanten sind grundsätzlich von der Möglichkeit der Arbeitsverrichtung im Homeoffice ausgeschlossen.

Das Reglement über das Homeoffice-Arbeiten bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrags.

Die in diesem Reglement verwendeten Begriffe gelten für beide Geschlechter.

§ 2 Definition

Unter Homeoffice wird die Leistung von Arbeit verstanden, die der Arbeitnehmer während einem bestimmten zeitlichen Pensum ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig (nachfolgend mit «punktuell» definiert) von ausserhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsorts aus verrichtet, wobei sich der externe Arbeitsplatz grundsätzlich innerhalb der Schweiz zu befinden hat.

Im Wesentlichen beinhaltet sie Aufgaben, welche der Arbeitnehmer gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers ausführt. Dabei ist der externe Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel mit dem betrieblichen Arbeitsplatz verbunden.

Ausnahmen für Homeoffice-Arbeiten im Ausland sind unter § 10 definiert.

Die Verrichtung der Arbeit im Homeoffice führt nicht zu einer Änderung des vertraglich vereinbarten Arbeitsorts.

§ 3 Organisatorisches

Die Mitarbeitenden tragen gemeinsam mit der vorgesetzten Stelle die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit.

Die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeitenden achten darauf, dass der Informationsfluss gewährleistet ist und der Kontakt zum Team, zu den Vorgesetzten usw. sowie die Erreichbarkeit gewährleistet sind.

Arbeitnehmer, die im Homeoffice arbeiten, kennzeichnen die entsprechende Zeit in ihrem Outlook-Kalender mit «Homeoffice». Damit ist die grundsätzliche Verfügbarkeit trotz Abwesenheit am Arbeitsplatz ersichtlich.

§ 4 Zweck

Regelmässige Homeoffice-Arbeiten haben in der Regel an den gleichen Wochentagen und in ähnlichem Umfang zu erfolgen.

Punktuelle Homeoffice-Arbeiten sind gelegentliche Arbeiten von ausserhalb zu Gunsten eines bestimmten Auftrags, einer Sonderarbeit, einer besonderen Situation oder für ein bestimmtes Projekt. Die genaue Definition der Wochentage und des Umfangs sind rechtzeitig mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

§ 5 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt für das vollzeitlich tätige Personal und das teilzeitlich tätige Personal ab einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 %.

Gesuche um Homeoffice-Arbeit sind individuell zu beurteilen.

Homeoffice-Arbeit kann nur gewährt werden, wenn die ordentliche elektronische, telefonische und physische Erreichbarkeit der Abteilung während den festgelegten Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung durch andere Arbeitnehmende sichergestellt werden kann.

Die Verrichtung von regelmässiger Homeoffice-Arbeit ist in zeitlicher Hinsicht und unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades wie folgt beschränkt:

Beschäftigungsgrad	Maximaler Anteil Homeoffice
80 % bis 100 %	2 Tage pro Woche
50 % bis 79.99 %	1 Tag pro Woche
Bis 49.99 %	Keine Möglichkeit

Der maximale Anteil Homeoffice verfällt jeweils per Ende der Arbeitswoche, eine Kumulation ist nicht möglich.

Für punktuelles Homeoffice-Arbeiten sowie für Homeoffice-Einsätze von Mitarbeitenden im Stundenlohn oder von temporären Mitarbeitern kann der maximale Anteil Homeoffice auf Antrag und in Absprache mit der jeweiligen Bewilligungsinstanz vorübergehend und situativ erhöht werden.

II. Ausgestaltung Homeoffice

§ 6 Voraussetzungen

Homeoffice-Arbeit ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

1. der Mitarbeiter hat die Probezeit erfolgreich bestanden;
2. der Mitarbeiter verfügt über das nötige Fachwissen und über notwendige Kenntnisse der betrieblichen Abläufe;

3. der Mitarbeiter verfügt über ausreichendes Know-How im Umgang mit technischen Mitteln und Medien;
4. die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet;
5. eine Abwesenheit ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innerhalb der Abteilung geregelt;
6. das für Home-Office-Arbeit geeignete Umfeld und ein geeigneter Arbeitsplatz am externen Arbeitsort sind vorhanden;
7. die Erreichbarkeit und Kommunikation ist auch im Homeoffice telefonisch und per Mail jederzeit gewährleistet;
8. die technischen Voraussetzungen sind vorhanden;
9. die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden;
10. der Arbeitnehmer ist bereit, die Betriebskosten selber zu tragen (Strom, Telefon- und Internetverbindungen, Infrastruktur, Arbeitsplatz etc.).

Der einwandfreie Geschäftsbetrieb, die Dienstleistungsqualität gegenüber externen und internen Interessengruppen, die ergebnisorientierte Erfüllung der Aufgaben und die Wahrnehmung der Führungsverantwortung haben jederzeit oberste Priorität.

§ 7 Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes

Der Arbeitnehmer richtet einen externen Arbeitsraum ein, indem die Einrichtung eines ergonomisch ausgestalteten Homeoffice-Arbeitsplatzes möglich ist.

Im Einverständnis des Arbeitgebers stellt der Arbeitnehmende sämtliche elektronischen Arbeitsgeräte zur Verfügung, die für die Leistung von Homeoffice-Arbeiten benötigt werden. Der Arbeitnehmer richtet seinen Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar (Bürotisch, -stuhl und –lampe), das den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht, ein. Das benötigte Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) beschafft der Arbeitnehmer selber und auf eigene Kosten.

§ 8 Verpflichtung

Der Gemeinderat kann in besonderen Situationen (bspw. Pandemie, Epidemie, Einschränkungen am vertraglichen Arbeitsort etc.) Arbeitnehmende zu Homeoffice-Arbeiten verpflichten.

III. Entscheidungskompetenz und Bewilligung

§ 9 Regelmässige / punktuelle Homeoffice-Arbeit

Ein Gesuch um regelmässige oder punktuelle Homeoffice-Arbeit ist schriftlich einzureichen. Dabei gelten folgende Zuständigkeiten:

a) Mitarbeitende haben ihr Gesuch beim Abteilungsleiter zu stellen.
b) Abteilungsleiter haben ihr Gesuch beim Verwaltungsleiter zu stellen.
c) Der Verwaltungsleiter hat sein Gesuch beim Gemeinderat zu stellen.

Die Instanz, bei welcher das Gesuch einzureichen ist, entscheidet über dieses und erteilt die entsprechende Bewilligung. Die Bewilligung für gewährte regelmässige Homeoffice-Arbeit ist dem Verwaltungsleiter und dem Gemeinderat unverzüglich zur Kenntnis zu bringen, die Bewilligung für punktuelle Homeoffice-Arbeit muss nur dem Verwaltungsleiter zur Kenntnis gebracht werden.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Bewilligung. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor, insbesondere Ereignisse, die eine physische Anwesenheit erfordern. Die Mitarbeitenden haben sich auch an Homeoffice-Tagen für Sitzungen und Termine am vertraglichen Arbeitsort zur Verfügung zu halten. An Tagen mit institutionalisieren Sitzungen und Veranstaltungen des Arbeitgebers (bspw. Mitarbeiterinformationen, Abteilungsleitersitzungen, Teamsitzungen etc.) sind Mitarbeitende in der Gemeindeverwaltung anwesend.

Bei Ferienabwesenheiten des zu stellvertretenden Mitarbeitenden ist kein Homeoffice-Arbeiten möglich.

Der Gemeinderat kann, nach Rücksprache mit der entsprechenden Bewilligungsinstanz, die Bewilligung für Homeoffice-Arbeiten jederzeit entziehen.

Die Bewilligung kann durch die Bewilligungsinstanz jederzeit widerrufen und die Vereinbarung gemäs Anhang 3 dieses Reglements aufgelöst werden, insbesondere wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern oder Zweifel an den gemeldeten Homeoffice-Arbeitszeiten oder Arbeitsleistung bestehen.

§ 10 Ausnahmereglung Homeoffice-Arbeiten im Ausland

Das Homeoffice-Arbeiten beschränkt sich gemäss § 2 dieses Reglements grundsätzlich auf einen externen Arbeitsort innerhalb der Schweiz. Bei Situationen, in welchen zwingend die Möglichkeit von Homeoffice-Arbeiten im Ausland erforderlich ist, kann auf schriftlichen und begründeten Antrag gemäss Anhang 4 eine zeitlich befristete Ausnahmebewilligung erteilt werden. Für die Bewilligung solcher zeitlich befristeter Ausnahmebewilligungen für das Homeoffice-Arbeiten im Ausland gelten folgende Zuständigkeiten:

a) Mitarbeitende und Abteilungsleiter haben ihr Gesuch beim Verwaltungsleiter zu stellen.
b) Der Verwaltungsleiter hat sein Gesuch beim Gemeindeammann zu stellen.

IV. Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

§ 11 Grundsatz

Die Bestimmungen des geltenden Personalreglements (PR) und der geltenden Personalverordnung (PV) der Gemeinde Niederrohrdorf sind einzuhalten und haben auch für die Homeoffice-Arbeit Gültigkeit.

Auf Homeoffice-Arbeit wird generell kein Zeitzuschlag für Nacht- oder Wochenarbeit gewährt, unabhängig von der Art des Anstellungsverhältnisses oder der Besoldungsstufe.

Homeoffice-Arbeit ist gemäss effektiver geleistetem Arbeitseinsatz gleichentags manuell via Weblink-Zugang zum Zeiterfassungssystem zu erfassen.

V. Datenschutz

§ 12 Allgemeines

Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgebung. Zuständig für die Einhaltung der Vorschriften im externen Umfeld sind die Arbeitnehmenden, denen Homeoffice-Arbeit bewilligt wurde, unabhängig ob regelmässig oder punktuell.

§ 13 Voraussetzungen

Bei der Homeoffice-Arbeit sind in Bezug auf den Datenschutz insbesondere folgende Punkte speziell zu berücksichtigen:

1. der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem Passwortschutz zu versehen;
2. der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer wird von keiner weiteren Drittperson verwendet;
3. auf dem für geschäftliche Zwecke genutztem Computer sind stets die tagesaktuellen Sicherheitspatchs und Updates des jeweiligen Betriebssystems installiert;
4. auf dem für geschäftliche Zwecke genutztem Computer muss ein aktueller und handelsüblicher Virenschutz installiert sein, welche immer auf dem aktuellen Stand gehalten wird;
5. es darf grundsätzlich nichts zu Hause ausgedruckt werden und es dürfen keine Dokumente zu Hause entsorgt werden. Sämtliches trotzdem gedrucktes Papier ist am vertraglichen Arbeitsort zu vernichten;
6. alle Dokumente und Akten sind für Dritte nicht einsehbar aufzubewahren (Geheimhaltung). Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt, die für die Erfüllung der Homeoffice-Arbeit benötigt werden, geheim zu halten;
7. Unterlagen dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden;
8. es ist untersagt, geschäftliche Daten auf ein privates Gerät oder auf einen Datenträger zu kopieren und zu speichern. Alle Daten bleiben in den Systemen der Gemeinde Niederrohrdorf;
9. der Arbeitgeber erwartet, dass geschäftliche Telefonate, wenn immer möglich, in einem separaten Raum ohne Störungen durch Dritte geführt werden.

§ 14 Schriftliche Vereinbarung

Vor Antritt der regelmässigen Homeoffice-Arbeit oder vor Antritt der erstmaligen punktuellen Homeoffice-Arbeit wird durch den Arbeitnehmenden eine einmalige Vereinbarung gemäss Anhang 3 dieses Reglements unterzeichnet, worin die Einhaltung dieses Reglements, insbesondere die Einhaltung der datenschutzrechlichen Bestimmungen, bestätig wird.

VI. Kostenregelung

§ 15 Entschädigung / Steuerbestätigung

Homeoffice-Arbeit ist eine freiwillige Arbeitsform. Allen Arbeitnehmenden der Gemeinde Niederrohrdorf steht ein Arbeitsplatz in der Verwaltung zur Verfügung. Für die Nutzung des privaten Internetzugangs, des Telefons sowie privater Büroeinrichtungen etc. wird aus diesen Gründen keine Entschädigung gewährt. Gleiches gilt, wenn der der Arbeitnehmer aus übergeordneten Gründen zur Verrichtung von Homeoffice-Arbeit verpflichtet wird.

Wird Homeoffice vom Arbeitgeber verlangt, ohne dass übergeordnet dafür eine Pflicht besteht, sind vorgängig und unter Einbezug der Miterabeitenden weitergehende Regeln festzulegen (bspw. Entschädigungen für zweiten Bildschirm, Internet- und Telefonnutzung etc.).

Bestätigungen zur steuerlichen Abziehbarkeit des in der Privatwohnung eingerichteten Zimmers zwecks Homeoffice-Arbeit werden aus den genannten Gründen keine ausgestellt.

VII. IT-Störungen

§ 16 Störungen

Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die Störung unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden.

Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat der Arbeitnehmende seine Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zu erfüllen bzw. auf Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen, die nicht den Einsatz von IT voraussetzen.

Hat der Arbeitnehmende den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hat er für alle sich daraus ergebenden Folgenden aufzukommen.

Bei IT-Missbrauch oder bei einer möglichen Systembedrohung kann der elektronische Zugriff aus dem Homeoffice jederzeit durch den Arbeitgeber unterbunden werden.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 17 Inkrafttreten

Das Reglement über das Arbeiten von zu Hause (Homeoffice) der Gemeinde Niederrohrdorf wurde vom Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 24. Januar 2022 verabschiedet und tritt am 01. Februar 2022 in Kraft. Sie ersetzt damit alle bisherigen einschlägigen Regelungen und Beschlüsse im Zusammenhang mit Homeoffice-Arbeit.

Niederrohrdorf, 24. Januar 2022

Namens des Gemeinderates

sig. Gisela Greder	sig. Claudio Stierli
Gemeindeammann	Gemeindeschreiber

ANHANG 1 – Reglement über das Homeoffice-Arbeiten

Antrag für Homeoffice

☐ regelmässig

☐ punktuell

Angaben Antragsteller/-in

Name/Vorname		
Abteilung		
Funktion		
Vorgesetzte Stelle		
Beschäftigungsgrad in %		
Beginn Homeoffice		
Beantragte Arbeitstage für Homeoffice	☐ Montag-Mo ☐ Dienstag-Mo ☐ Mittwoch-Mo ☐ Donnerstag-Mo ☐ Freitag-Mo	☐ Montag-Na ☐ Dienstag-Na ☐ Mittwoch-Na ☐ Donnerstag-Na ☐ Freitag-Na

Begründung für Antrag Homeoffice:

Folgende Tätigkeiten werden Rahmen des Homeoffice erledigt:

Niederohrdorf, _____

Der/die Mitarbeitende

_____

ANHANG 2 – Reglement über das Homeoffice-Arbeiten

Checkliste für Vorgesetzte

Zweck der Checkliste

Mit diesem Instrument können Vorgesetzte die Eignung einer Stelle für Homeoffice mit wenig Aufwand überprüfen.

1. In einem ersten Schritt sollen sämtliche Fragen beantwortet werden („ja" oder „nein").
2. Wurden alle Fragen mit „ja" beantwortet, ist die Bewilligung Homeoffice möglich.
3. Ist dies nicht der Fall, so ist abzuklären, ob die noch nicht vorhandenen Voraussetzungen in Zusammenarbeit zwischen der Organisationseinheit und den Mitarbeitenden geschaffen werden können.
4. Sind bei einem oder mehreren Kriterien, die Sie als besonders wichtig erachten, die Voraussetzungen nicht erfüllt und nicht erfüllbar, ist die Bewilligung für Homeoffice abzulehnen.

1. Voraussetzungen des Arbeitsumfeldes	Ja	Nein
Positive Haltung der Abteilung Ist eine positive Haltung gegenüber Homeoffice vorhanden?		
Motivation der/des Vorgesetzten Sind Sie bereit, die erhöhte Führungsanforderungen auf sich zu nehmen?		
Kumulation von Abwesenheiten Besteht in der Abteilung keine Kumulation von Abwesenheiten?		
Kosten/Nutzen Steht die Bewilligung von Homeoffice in einem angemessenen Kosten/-Nutzenverhältnis?		

2. Voraussetzungen der Funktion	Ja	Nein
Ortsunabhängige Aufgabenbestandteile Können Aufgaben unabhängig vom Arbeitsplatz in der Gemeindeverwaltung (bspw. ohne Zugriff auf physische Akten) erledigt werden?		
Effizienz Ist eine wirtschaftliche und kundenfreundliche Dienstleistungserbringung gewährleistet?		

3. Voraussetzungen der Person	Ja	Nein
Persönliche und fachliche Kompetenzen Verfügt die Person über erforderliche persönliche und fachliche Kompetenzen (Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit, Flexibilität, fachliche und technische Fähigkeiten etc.)?		
Erfahrung Ist genügend Erfahrung vorhanden, um Aufgaben im Homeoffice selbständig erledigen zu können?		

Übernahme der Betriebskosten (durch Organisationseinheit zu regeln) Bereitschaft, die Betriebskosten am Homeoffice-Arbeitsplatz (Kosten für Strom, Internetanschluss, Telefon, Papier usw.) zu übernehmen?		

4. Organisatorische Voraussetzungen	Ja	Nein
Arbeitsorganisation Können die Aufgabenzuteilung, der Zeitpunkt der Homeoffice-Tätigkeit, die teaminterne und –externe Kommunikation geregelt werden?		
Datenschutz und Informationssicherheit Können die Vorschriften zum Datenschutz und zur Informationssicherheit gewährleistet werden?		

5. Voraussetzungen des Homeoffice-Arbeitsplatzes (Abklärung mit betroffenem Mitarbeiter)	Ja	Nein
Arbeitsplatz Steht ein geeigneter Arbeitsplatz mit der für die Arbeit erforderlichen Infrastruktur zur Verfügung?		
Störungsfreie Arbeit Kann am Arbeitsplatz ungestört gearbeitet werden?		
Technische Infrastruktur Ist am Homeoffice-Arbeitsplatz die erforderliche technische Infrastruktur vorhanden?		
Erreichbarkeit Ist die Erreichbarkeit des Mitarbeitenden gewährleistet?		
Virenschutz-Programm: _____		

Ergebnis	Ja	Nein
Grundsätzliche Bewilligung Homeoffice?		

Niederrohrdorf, _____

Unterschrift Vorgesetzte Person: _____

Homeoffice wird

☐ bewilligt
➔ Abschluss Vereinbarung gemäss Anhang 2 – Reglement über das Arbeiten von zu Hause (Homeoffice)

☐ nicht bewilligt

Niederrohrdorf, _____

Unterschrift Bewilligungsinstanz: _____

ANHANG 3 – Reglement über das Homeoffice-Arbeiten

Vereinbarung zu Homeoffice

Angaben des Mitarbeitenden:

Name/Vorname	
Abteilung	
Funktion	
Homeoffice-Adresse(n)	
Erreichbarkeit unter Telefon-Nummer	
Beschäftigungsgrad in %	

☐ Regelmässiges Homeoffice

Beginn Homeoffice	_____
Beendigung Homeoffice	☐ unbefristet ☐ Datum: _____
Wochentage	☐ Montag-Mo ☐ Montag-Na ☐ Dienstag-Mo ☐ Dienstag-Na ☐ Mittwoch-Mo ☐ Mittwoch-Na ☐ Donnerstag-Mo ☐ Donnerstag-Na ☐ Freitag-Mo ☐ Freitag-Na

☐ Punktuelles Homeoffice

Sonstige Vereinbarungen/Bestimmungen
(bspw. anfängliche Befristung, Kommunikationsstruktur, Erreichbarkeit, Wartung Arbeitsmittel, Entsorgung Dokumente usw.)

- XXX

- Der/die Mitarbeitende verpflichtet sich, das jeweils aktuelle Reglement über das Homeoffice-Arbeiten der Einwohnergemeinde Niederrohrdorf einzuhalten. Dieses Reglement bildet einen Bestandteil dieser Vereinbarung.
- Die jeweils geltenden Weisungen und Reglemente für Informatikbenutzer der Einwohnergemeinde Niederrohrdorf sowie alle weiteren einschlägigen Bestimmungen über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis sind jederzeit einzuhalten und gehen bei Widersprüchen dieser Vereinbarung vor.
- Diese Vereinbarung behält Gültigkeit bis auf Widerruf oder spätestens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses; unabhängig davon, ob regelmässig oder punktuell im Homeoffice gearbeitet wird.

Niederohrdorf, _____

Der/die Mitarbeitende: Bewilligungsinstanz:

_____ _____

Kopie an:
☐ Verwaltungsleiter (immer, zur Kenntnisnahme und Ablage im Personaldossier)
☐ Gemeinderat (nur bei regelmässigem Homeoffice, zur Kenntnisnahme
(immer mit Beilage «Checkliste für Vorgesetzte» gemäss Anhang 2)

ANHANG 4 – Reglement über das Homeoffice-Arbeiten

Antrag für Homeoffice-Arbeiten *im Ausland*

Angaben Antragsteller/-in

Name/Vorname	
Abteilung	
Funktion	
Vorgesetzte Stelle	
Beschäftigungsgrad in %	
Zeitraum Auslandaufenthalt (von/bis)	
Genauer Aufenthaltsort	

Begründung für Antrag Homeoffice-Arbeiten im Ausland:

Folgende Tätigkeiten werden Rahmen des Homeoffice-Arbeiten im Ausland erledigt (stichwortartige Umschreibung):

- Der/die Mitarbeitende verpflichtet sich, das jeweils aktuelle Reglement über das Homeoffice-Arbeiten der Einwohnergemeinde Niederrohrdorf einzuhalten. Dieses Reglement bildet einen Bestandteil dieser Vereinbarung.
- Die jeweils geltenden Weisungen und Reglemente für Informatikbenutzer der Einwohnergemeinde Niederrohrdorf sowie alle weiteren einschlägigen Bestimmungen über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis sind jederzeit einzuhalten und gehen bei Widersprüchen dieser Vereinbarung vor.
- Diese Vereinbarung gilt befristet für den obig aufgeführten Zeitraum des Auslandsaufenthaltes oder bis auf vorgängigen Widerruf.

Niederohrdorf, _____

Der/die Mitarbeitende: Bewilligungsinstanz:

_____ _____

Kopie:
☐ Zur Ablage im Personaldossier)