

Merkblatt

Home Office

1. Allgemeines

Die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Leistungsauftrags und der Kundenorientierung flexibel gestalten. Home Office, das heisst Arbeit von zu Hause aus, ist eine mögliche Form der flexiblen Arbeitszeit.

Es besteht kein Anspruch auf Home Office. Es ist Sache der Vorgesetzten zu entscheiden, ob und in welchem Umfang im konkreten Fall Home Office mit den Bedürfnissen und dem Leistungsauftrag der Dienststelle vereinbar ist. Bei der Bewilligung sind auch die Erreichbarkeit sowie die Bedürfnisse des Teams zu berücksichtigen.

Soll den Mitarbeitenden zu Hause den Zugang zu den Informatikmitteln ermöglicht werden, benötigen sie ein iWP-Notebook und eine VPN-Anbindung, welche beide von der Dienststelle Informatik zur Verfügung gestellt werden.

2. Rahmenbedingungen

2.1 Arbeitsplatz

Bei der Arbeit von zu Hause aus bleibt der offizielle Arbeitsort derjenige des Standortes der Dienststelle. Die Mitarbeitenden tragen die Kosten für den Heimarbeitsplatz wie Verbrauchsmaterial, Telefon- und Internetkosten selber. Es besteht kein Anspruch auf Büroentschädigung.

2.2 Arbeitsmittel

Die Arbeit von zu Hause aus erfolgt mit einem Arbeitsgerät (iWP), das von der Dienststelle Informatik (DIIN) zur Verfügung gestellt wird. Die DIIN leistet nur Support für Kantonsgeräte sowie die VPN-Anbindung. Für die Internetanbindung zu Hause kann kein Support geleistet werden. Das Arbeitsgerät (iWP) darf ausschliesslich durch die Mitarbeitenden des Kantons verwendet werden.

Sollte das Gerät oder die VPN-Verbindung nicht funktionieren und ist die Arbeit ohne entsprechende IT-Unterstützung nicht möglich, sind die Mitarbeitende verpflichtet, den Arbeitsplatz in der Verwaltung zu benutzen. Für Aufwendungen, die in diesem Zusammenhang entstehen, hat der Mitarbeitende keinen Anspruch auf Spesenersatz.

2.3 Arbeitszeit / Zeiterfassung

Die zu Hause effektiv geleistete Arbeitszeit wird von den Mitarbeitenden eigenverantwortlich ins Zeiterfassungssystem der Dienststelle übertragen. Für Arbeit von zu Hause aus besteht kein Anspruch auf Zeitzuschläge, Vergütungen für Sonntags- und Nachtarbeit oder Überzeitarbeit.

2.4 Erreichbarkeit

Zu Hause Arbeitende stellen sicher, dass sie telefonisch erreichbar sind und die Stellvertretung in der Dienststelle gewährleistet ist. Sie erklären sich dahingehend flexibel, dass sie bei ausserordentlichen Sitzungen, Ausbildungen, dringlichen Geschäften, etc. auch an Heimarbeitsdagen ausnahmsweise an ihrem Arbeitsplatz in der kantonalen Verwaltung tätig sind.

2.5 Krankheit / Unfall

Für die Arbeitszeit bei Krankheit und Unfall an Heimarbeitsdagen gelten dieselben Bestimmungen wie am Arbeitsplatz. Zu Hause Arbeitende melden in solchen Fällen die Arbeitsunfähigkeit umgehend der vorgesetzten Person.

2.6 Sicherheit der Informatikmittel / Amtsgeheimnis / Datenschutz

Zu Hause Arbeitende halten den Datenschutz und die Datensicherheit sowie das Amtsgeheimnis im Rahmen der geltenden Gesetze ein. Sie sind dafür verantwortlich, dass an ihrem Arbeitsplatz und in ihrem Zuständigkeitsbereich die entsprechenden Vorgaben eingehalten und die notwendigen Massnahmen getroffen werden:

- Die Verordnung über die Informatiksicherheit (SRL Nr. 26b) ist jederzeit einzuhalten.
- Daten und Dokumente sind vor unberechtigtem Zugriff Dritter sowie vor Diebstahl zu schützen.
- Daten und Dokumente müssen - wenn diese nicht mehr benötigt - vom Heimarbeitsplatz entfernt werden.
- Vertrauliche, geheime Unterlagen und Dokumente, die Rückschlüsse auf die Tätigkeit beim Kanton Luzern ermöglichen, sind am Arbeitsort in der Dienststelle zu entsorgen.

Luzern, Juni 2017