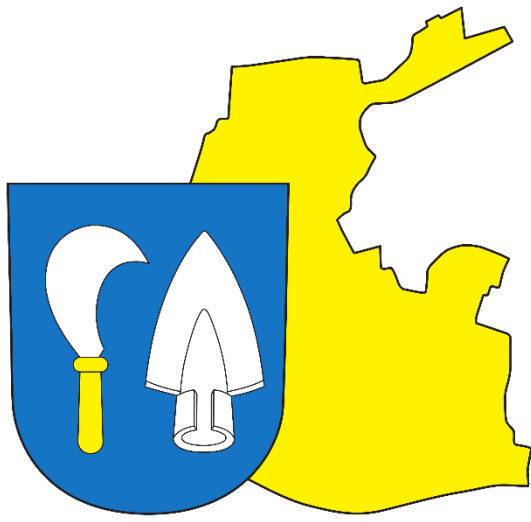




Gemeinde
Oberengstringen

Reglement für Homeoffice

vom 1. Juli 2024 (gültig ab 1. September 2024)

1. Einleitung

Als Homeoffice wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der ein Teil der Arbeit regelmässig am Wohnort ausgeführt wird. Sie wird in der Regel durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.

Homeoffice entspricht einem steigenden Bedürfnis der Mitarbeitenden und fördert insbesondere auch die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Durch zeitweiliges Arbeiten zu Hause können ökonomische und ökologische Kosten – insbesondere hinsichtlich Verkehr und Raumbedarf – reduziert werden. Diese Flexibilität hat auch ihren Preis, denn Koordination und Führung werden aufwendiger und die Trennung verschiedener Lebensbereiche muss aktiv und kontinuierlich gewährleistet werden.

Die Voraussetzungen für Homeoffice innerhalb der verschiedenen Abteilungen und Bereiche sind unterschiedlich. Manche Bereiche eignen sich nicht für Homeoffice. Daher ist es Sache der Abteilungsleitenden, zusammen mit den zuständigen Bereichsleitenden für Mitarbeitende, welche teilweise im Homeoffice arbeiten, entsprechende Vereinbarungen zu treffen.

Dieses Reglement gibt die Rahmenbedingungen für das Arbeiten im Homeoffice vor.

2. Voraussetzungen

2.1. Persönliche Voraussetzungen

Für ein erfolgreiches flexibles Arbeiten im Wechsel zwischen Büro und Homeoffice müssen Mitarbeitende in einem ausgeprägten Masse über Selbstmanagementkompetenz und Konzentrationsfähigkeit verfügen und in der Lage sein, eine klare Abgrenzung zwischen beruflichen und privaten Aufgaben vorzunehmen.

Es wird von Mitarbeitenden im Homeoffice erwartet, dass sie ihre Leistung in gleichem Masse erbringen wie am Arbeitsplatz. Von Vorgesetzten verlangt Homeoffice Vertrauen in die Mitarbeitenden, gezielte Absprachen und eine Kontrolle der Arbeitsergebnisse.

2.2. Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Die Aufgaben, die im Homeoffice erledigt werden sollen, müssen dafür geeignet sein. Dies bedeutet insbesondere, dass Arbeitsergebnisse überprüfbar sind. Darüber hinaus muss die Einbindung im Betrieb gewährleistet sein, die Erreichbarkeit und Antwortzeiten müssen gegeben bzw. adäquat sein und die Tätigkeit sollte über eine gewisse Zeit regelmässig, z. B. wöchentlich, zu Hause ausgeübt werden können.

2.3. Infrastruktur

Die Infrastruktur für das Homeoffice muss grundsätzlich durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehört insbesondere

- zweckmässig eingerichteter Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Telefon (Festnetz oder mobil, falls das Betriebseigene Telefonsystem einmal nicht erreichbar wäre),
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

Es erfolgt in der Regel keine Kostenübernahme durch die Gemeinde Oberengstringen.

Die Betriebs-Laptops sollen für das Arbeiten im Homeoffice verwendet werden. Der sichere Zugang zu den notwendigen Daten erfolgen ausschliesslich über die durch die vorgegebenen Systemwege (VPN).

Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden übernimmt der Arbeitgeber keine Haftung. Die Haftung der Mitarbeitenden für Verlust und Schäden an Arbeitsgeräten des Arbeitgebers richtet sich nach dem Haftungsgesetz vom 14. September 1969 (LS 170.1).

Wenn die Gemeinde Oberengstringen von den Mitarbeitenden das Arbeiten im Homeoffice verlangt, wird die Gemeinde entsprechend entschädigungspflichtig. Die Höhe der Entschädigung wird pro Ereignis durch die Geschäftsleitung festgelegt.

2.4. Arbeitsort

Der Arbeitsort von Mitarbeitenden, die Homeoffice nutzen, ist in der Regel deren Privathaushalt in der Schweiz.

2.5. Sicherheit und Datenschutz

Der/die Arbeitnehmende hat an seinem Arbeitsplatz im Homeoffice die gleichen Grundsätze zur Vertraulichkeit zu befolgen wie an seinem gewöhnlichen Arbeitsplatz.

Der/die Arbeitnehmende wird darauf hingewiesen, dass die von ihm/ihr bearbeiteten Daten vertraulich sind. Er/sie verpflichtet sich insbesondere, alle notwendigen Massnahmen zu ergreifen, um die Informationssicherheit dieser Daten zu wahren und jedes Eindringen in die Informatiksysteme des Arbeitgebers zu verhindern.

Vertrauliche Dossiers oder andere Dokumente, die vertraulich sind oder dem Datenschutz unterliegen, müssen zwingend in den Verwaltungsräumlichkeiten verbleiben, ausser es besteht eine ausdrückliche Erlaubnis des/der Vorgesetzten dafür. Solche Dokumente dürfen ohne anderslautende Absprachen nicht am Arbeitsplatz im Homeoffice ausgedruckt werden.

Jede Verletzung dieses Artikels kann die fristlose Auflösung des Homeoffice sowie disziplinarische Massnahmen nach sich ziehen. Überdies behält sich der Arbeitgeber vor, die Wiedergutmachung eines daraus entstandenen Schadens von dem/der Arbeitnehmenden zu fordern (Art. 321e OR).

Der Arbeitsplatz im Homeoffice muss von seiner Ausstattung und Grösse her so beschaffen sein, dass er dem/der Arbeitnehmenden ein effizientes und ablenkungsfreies Arbeiten ermöglicht.

Der/die Arbeitnehmende verpflichtet sich, die Bestimmungen der ArGV 3 zur Arbeitssicherheit und Ergonomie einzuhalten, wie sie in der Broschüre des SECO «Arbeiten zuhause – Homeoffice» zusammengefasst sind (Seite 10). Diese ist abrufbar unter dem Link:

https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Broschuren/Home-Office.html

Der/die Arbeitnehmende verpflichtet sich, den Arbeitgeber zu informieren, sollte dies nicht mehr gegeben sein. In diesem Fall und wenn keine vernünftigen Anpassungen möglich sind, endet die Homeoffice Tätigkeit mit sofortiger Wirkung.

2.6. Kein Anspruch

Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf die Bewilligung von Homeoffice.

2.7. Zustimmung

Homeoffice wird individuell vereinbart und auf Antrag der jeweiligen Abteilungsleitung von der Geschäftsleitung genehmigt. Der Genehmigungsverlauf ist wie folgt:

<i>Mitarbeitende</i>	<i>Bereichsleitende</i>	<i>Abteilungsleitende</i>
- Bereichsleiter/in	- Abteilungsleiter/in	- Geschäftsleiter/in
- Abteilungsleiter/in	- Geschäftsleiter/in	
- Geschäftsleiter/in		

Jeder Missbrauch von Homeoffice führt zum Ausschluss. Weitere personalrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

3. Durchführung von Homeoffice

3.1. Bewilligung / Vereinbarung

Vereinbart werden:

- Die Tage und Zeiten des Homeoffice
- Die Orte des Homeoffice
- Aufzählungen oder Ausnahmen von zulässigen Arbeiten im Homeoffice

In Ausnahmefällen kann Homeoffice auch flexibel vereinbart werden (z.B. maximale Anzahl Tage pro Woche/Monat).

Falls nichts anderes vereinbart wurde, muss der/die Arbeitnehmende während der Homeoffice-Zeiten zur Erledigung der ihm/ihr auferlegten Aufgaben erreichbar (per E-Mail, Telefon usw.) und verfügbar sein. Der/die Arbeitnehmende hat dem Arbeitgeber eine allfällige Absenz unmittelbar zu melden.

Der/die Arbeitnehmende verpflichtet sich, die zwingenden gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten.

Während des Homeoffice sind keine Überstunden erlaubt, ausser der/die Vorgesetzte hat dem/der Arbeitnehmenden dafür eine vorgängige Erlaubnis erteilt.

Die im Betrieb gebräuchliche Praxis zur Arbeitszeiterfassung ist auch während des Homeoffice anzuwenden.

Im Falle von ausserordentlichen Sitzungen, Ausbildungen, Notfällen oder aus operationellen Gründen kann der Homeoffice-Tag gestrichen werden; es besteht kein Anspruch auf Ersatz. Dasselbe gilt, wenn Homeoffice wegen einer Arbeitsunfähigkeit nicht ausgeführt werden kann. Grundsätzlich gehen die betrieblichen Bedürfnisse vor.

Die Qualität der geleisteten Arbeit muss einwandfrei sein. Homeoffice darf keine negativen Auswirkungen auf die Arbeit der anderen Mitarbeitenden haben. Die Effizienz und das Funktionieren des Betriebs dürfen nicht darunter leiden.

3.2. Information

Homeoffice ist von den betreffenden Mitarbeitenden im Terminkalender einzutragen.

Mitarbeitende, die wegen Homeoffice nicht an ihrem Arbeitsplatz erreichbar sind, müssen das Telefon umleiten.

3.3. Arbeitszeit

Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit (Pausen, Maximalarbeitszeit usw.). Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem erfasst.

Für Homeoffice werden keine Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit).

3.4. Erreichbarkeit

Mitarbeitende, welche Homeoffice nutzen, müssen sich via Telefon und E-Mail während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar halten. Ausnahmen und alternative Erreichbarkeiten sind in der Vereinbarung festzuhalten.

3.5. Mindestpensum / Umfang Homeoffice

Homeoffice wird grundsätzlich nur Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50% bewilligt. Die auf Homeoffice entfallende Arbeitszeit soll grundsätzlich nicht mehr als 50% des effektiven Pensums betragen.

In begründeten Ausnahmefällen kann temporär von diesen Regulierungen abgewichen werden. Solche Ausnahmefälle müssen durch die Geschäftsleitung bewilligt werden.

Gemeindeverwaltung Oberengstringen

Matthias Ebnöther
Geschäftsleiter