Reglement über das Arbeiten zu Hause (Homeoffice)

Vom 24. August 2020 (Stand 1. September 2020)

Der Gemeinderat Bergdietikon,

gestützt auf § 14 des Dienst- und Besoldungsreglements (DBR) und §14bis des Reglements über die Arbeitszeit der Gemeinde Bergdietikon

erlässt:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsatz

[1] 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 vereinbar ist.

[2] Dieses Reglement legt einheitlich die rechtlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit fest. Es gilt für alle Arbeitnehmenden, die mit der Arbeitgeberin in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen. Das Reglement über das Arbeiten zu Hause (Homeoffice) bildet einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages.

§ 2 Definition

[1] Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die der Arbeitnehmende während einem bestimmten zeitlichen Pensum an seinem Arbeitsplatz ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichtet.

[2] Im Wesentlichen beinhaltet sie Aufgaben, welche der Arbeitnehmer gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten seines Arbeitgebers ausführt. Dabei ist der häusliche Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel mit dem betrieblichen Arbeitsplatz verbunden.

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

§ 3 Zweck

[1] Regelmässige Homeoffice-Arbeiten haben in der Regel an den gleichen Wochentagen und in ähnlichem Umfang zu erfolgen. Punktuelle Homeoffice-Arbeiten sind gelegentliche Arbeiten zu Hause zugunsten eines bestimmten Auftrages, einer Sonderarbeit, in einer besonderen Situation oder für ein bestimmtes Projekt.

§ 4 Geltungsbereich

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

[2] Gesuche um Homeoffice-Arbeit sind individuell zu beurteilen.

[3] Die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit ist in zeitlicher Hinsicht ungeachtet des Beschäftigungsgrades auf maximal 20 Prozent (1 Arbeitstag) beschränkt.

[4] 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.

2. Ausgestaltung Homeoffice

§ 5 Voraussetzungen

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

1. die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet;
2. eine regelmässige Abwesenheit ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innheralb der Abteilung geregelt;
3. das für Homeoffice-Arbeit geeignete private Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind vorhanden;
4. die Erreichbarkeit und Kommunikation muss auch im Homeoffice telefonisch und per Mail jederzeit gewährleistet sein;
5. die technischen Voraussetzungen sind vorhanden;
6. die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden;

7. der Arbeitnehmende ist bereit, die Betriebskosten selber zu tragen (Strom, Telefon- und Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz).

§ 6 Bewilligung

[1] Das Gesuch um Homeoffice-Arbeit (regelmässig oder punktuell) ist schriftlich einzureichen. Dabei gelten folgende Zuständigkeiten:

1. Mitarbeitende haben ihr Gesuch beim Abteilungsleiter zu stellen.
2. Abteilungsleiter haben ihr Gesuch beim Verwaltungsleiter zu stellen.
3. Der Verwaltungsleiter hat sein Gesuch beim Gemeinderat zu stellen.

[2] Die Instanz, bei welcher das Gesuch einzureichen ist, entscheidet über dieses und erteilt die entsprechende Bewilligung. Die Bewilligung ist dem Gemeinderat unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

[3] Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Bewilligung. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor, insbesondere Ereignisse, die eine physische Anwesenheit erfordern.

[4] Der Gemeinderat kann, nach Rücksprache mit der entsprechenden Bewilligungsinstanz, die Bewilligung für Homeoffice-Arbeit jederzeit ohne Begründung entziehen.

[5] Die Bewilligung kann durch die Bewilligungsinstanz jederzeit widerrufen und die Vereinbarung aufgelöst werden, namentlich wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern oder Zweifel an den gemeldeten Homeoffice-Arbeitszeiten oder der Arbeitsleistung bestehen.

§ 7 Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes

[1] Der Arbeitnehmende richtet in Absprache mit der Arbeitgeberin in seiner Wohnung einen Arbeitsraum ein, indem die Einrichtung eines ergonomisch ausgestalteten Homeoffice-Arbeitsplatzes möglich ist.

[2] Im Einverständnis des Arbeitgebers stellt der Arbeitnehmende sämtliche elektronischen Arbeitsgeräte zur Verfügung, die für die Leistung von Homeoffice-Arbeit benötigt werden. Der Arbeitnehmende 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 er selbst.

[3] Der Arbeitnehmende gewährt dem Arbeitgeber grundsätzlich jederzeit Zutritt zum Homeoffice-Arbeitsplatz. Bei einer Begehung sind die Interessen des Arbeitnehmenden angemessen zu berücksichtigen.

§ 8 Verpflichtung

[1] Der Gemeinderat kann in besonderen Situationen Arbeitnehmende zu Homeoffice-Arbeit verpflichten.

3. Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

§ 9 Grundsatz

[1] Die Bestimmungen des geltenden Reglements über die Arbeitszeit der Gemeinde Bergdietikon sind einzuhalten und haben auch für die Homeoffice-Arbeit Gültigkeit.

[2] Auf Homeoffice-Arbeit wird generell kein Geld für Zeitzuschlag für Nacht- oder Wochenendarbeit gewährt.

§ 10 Zeiterfassung

[1] Homeoffice ist im Zeiterfassungssystem zu erfassen und auszuweisen.

4. Datenschutz

§ 11 Allgemeines

[1] 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 privaten Umfeld sind die Arbeitnehmenden, denen Homeoffice-Arbeit bewilligt wurde.

§ 12 Voraussetzungen

[1] 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. es darf grundsätzlich nichts zu Hause ausgedruckt werden und es dürfen keine Dokumente zu Hause entsorgt werden. Sämtliches trotzdem gedruckte Papier ist im Geschäft zu vernichten;

3. 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;
4. Unterlagen dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden;
5. hat der Arbeitnehmende die Homeoffice-Arbeit erledigt, sind die Unterlagen mit vertraulichem Inhalt in einem verschliessbaren Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise der Zugriff für Dritte zu verhindern;
6. der Arbeitgeber erwartet, dass geschäftliche Telefonate wenn immer möglich in einem separaten Raum ohne Störungen durch Dritte geführt werden.

§ 13 Schriftliche Vereinbarung

[1] Vor Antritt der Homeoffice-Arbeit wird durch den Arbeitnehmenden eine einmalige Erklärung unterzeichnet, worin die Einhaltung dieses Reglements, insbesondere die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, bestätigt wird.

5. Kostenregelung

§ 14 Entschädigung/Steuerbestätigung

[1] Homeoffice-Arbeit ist eine freiwillige Arbeitsform. Allen Arbeitnehmenden der Gemeinde Bergdietikon 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.

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

§ 15 Entschädigung bei Verpflichtung zu Homeoffice

[1] Wird ein Arbeitnehmer zu Homeoffice-Arbeit durch die Arbeitgeberin verpflichtet, werden sämtliche Auslagen, die im Zusammenhang mit der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit erforderlich sind, mit einem pauschalen Betrag von CHF 100 pro Monat vergütet. Der Pauschalbetrag wird entsprechend der prozentualen Homeoffice-Arbeit gekürzt.

5.1 IT-Störungen

§ 16 Störungen

[1] Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Arbeitnehmende verpflichtet, sie unverzüglich zu melden.

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

[3] Hat der Arbeitnehmende den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hat er für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen.

§ 17 Support

[1] Ansprechperson für den allgemeinen Support ist in erster Linie der EDV-Verantwortliche der Gemeinde Bergdietikon. In zweiter Instanz ist die Hotline des aktuellen IT-Infrastruktur-Anbieters der Gemeinde Bergdietikon zu kontaktieren.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
24.08.2020	01.09.2020	Erlass	Erstfassung	2020-005

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	24.08.2020	01.09.2020	Erstfassung	2020-005