



SR-Nummer: 102.4

Reglement Home Office

1. Januar 2022

Erlassen vom Gemeindeschreiber am 22. Dezember 2021

Inhaltsverzeichnis

Art.		Seite
1	Einleitung	3
2	Grundsatz	3
3	Voraussetzungen	3
	Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen	
	Persönliche und räumliche Voraussetzungen	
	Technische Voraussetzungen, Infrastruktur	
4	Vereinbarung	5
5	Personalrechtliches	5
6	Ausnahmen	5

Art. 1 Einleitung

- ¹ Als Home Office wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der ein Teil der Arbeit regelmässig am Wohnort ausgeführt wird. Sie wird durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.
- ² Home Office entspricht einem steigenden Bedürfnis der Mitarbeitenden und fördert die Vereinbarkeit von Arbeit, Familie und individuellen Bedürfnissen. Gemäss Konzept Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) werden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten individuelle Arbeits-, Teilarbeitszeitmodelle und Entwicklungsmöglichkeiten gefördert und unterstützt. Bei Bedarf wird Home Office grundsätzlich von den Mitarbeitenden beantragt, nicht aber von der Gemeinde angeordnet.
- ³ Durch zeitweiliges Arbeiten zu Hause können ökonomische und ökologische Kosten, insbesondere hinsichtlich Verkehr, reduziert werden. Diese Flexibilität hat auch ihren Preis, denn die Koordination wird aufwändiger und die Trennung verschiedener Lebensbereiche muss aktiv und kontinuierlich gewährleistet werden.

Art. 2 Grundsatz

- ¹ Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter hat unabhängig von der Höhe ihres bzw. seines Arbeitspensums unter den Voraussetzungen in Art. 3 dieses Reglements die Möglichkeit, von zu Hause aus zu arbeiten.
- ² Wenn es opportun erscheint, kann Home Office auch für mehr als einen Tag pro Woche bewilligt werden. Der Entscheid wird durch die Leiterin DLZ bzw. den Leiter DLZ gefällt. Dazu wird eine entsprechende Vereinbarung unterzeichnet.
- ³ Wer zu Hause arbeiten möchte, hat bei der Vorgesetzten bzw. beim Vorgesetzten ein schriftliches Gesuch mit Begründung einzureichen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Home Office.
- ⁴ Home Office ist Vertrauenssache und die einmal erteilte Bewilligung kann insbesondere bei Missbräuchen, sowie Nichteinhaltung der organisatorischen Rahmenbedingungen oder wenn es die betrieblichen Umstände erfordern, jederzeit durch die Leiterin DLZ bzw. den Leiter DLZ entzogen werden. Das Arbeiten zu Hause unterscheidet sich grundsätzlich nicht vom Arbeiten am Arbeitsplatz der Gemeinde Thalwil. Home Office soll aber den Mitarbeitenden bezüglich Arbeitszeiten gewisse Freiheiten ermöglichen.
- ⁵ Home Office bei der Gemeinde Thalwil ist die Arbeit mit einem privaten Arbeitsmittel ausserhalb der Geschäftsräumlichkeiten (in der Regel zuhause) und mit einem Citrix Access Gateway (CAG) der Zimmerberg Informatik AG.

Art. 3 Voraussetzungen**¹ Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen**

Die Aufgaben, die im Home Office erledigt werden sollen, müssen dafür geeignet sein. Dies bedeutet insbesondere, dass Arbeitsergebnisse überprüfbar sind. Home Office eignet sich für Arbeitsphasen, welche eine hohe Konzentration über längere Zeit verlangen. Zudem sollten keine täglichen Abhängigkeiten von Vorgesetzten, Mitarbeitenden und anderen Ressourcen vorhanden sein. Darüber hinaus muss die Einbindung im Betrieb gewährleistet, die Erreichbarkeit und Antwortzeiten gegeben bzw. adäquat sein. Im Outlook ist ein Kalendereintrag mit „Home Office“ zwingend. Die Mitarbeitenden müssen die entsprechenden Outlook-Zugriffsberechtigungen freischalten. Die Telefone müssen auf den Home Office

Arbeitsplatz umgeleitet werden und die Stellvertretung auf der Verwaltung muss sichergestellt sein.

Die Aufteilung der Arbeitsleistung in Heim- bzw. Büroarbeit ist im Team abzusprechen und zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten festzulegen.

Ob die Voraussetzungen für Home Office gegeben sind, können die Vorgesetzten, zusammen mit den Mitarbeitenden, anhand der „Checkliste Eignung Home Office“, besprechen.

2 Persönliche und räumliche Voraussetzungen

Die Mitarbeitenden bringen die für Home Office notwendige Disziplin auf, können selbständig produktiv sein und sich selbst organisieren.

Home Office soll aufgrund seiner Gestaltung, Grösse und Platzierung ein ungestörtes, konzentriertes und effizientes Arbeiten ermöglichen. Der Datenschutz muss jederzeit gewährleistet sein. Es muss eine klare Abtrennung zwischen dem Arbeitsbereich und dem Rest der Wohnung möglich sein. Zudem muss sichergestellt werden, dass keine Hintergrundgeräusche auftreten (ruhiger Arbeitsraum etc.). Der Arbeitsort von Mitarbeitenden, die Home Office nutzen, ist grundsätzlich in der Schweiz. Ausnahmen werden auf Antrag durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber geprüft. Mitarbeitende im Home Office müssen sicherstellen, dass die Betreuungspflichten von Kindern unter 12 Jahren sowie von pflegebedürftigen Senioren während ihrer Arbeit im Home Office vollständig durch Dritte übernommen werden. Ein Mix von privaten und geschäftlichen Tätigkeiten ist zu vermeiden (kein Multitasking).

3 Technische Voraussetzungen Infrastruktur

Zur Erledigung der Aufgaben muss zwingend der CAG der Zimmerberg Informatik AG benutzt werden. Mit Start des CAG steht den Mitarbeitenden auf ihrem privaten Arbeitsmittel die komplette und geschützte Umgebung ihres Arbeitsplatzes zur Verfügung. Es ist aus datenschutztechnischen Gründen nicht erlaubt, von privaten Arbeitsmitteln direkt auf Webapplikationen (z.B. BrainCONNECT) zuzugreifen. Zudem ist es nicht erlaubt, Ausdrücke auf privaten Druckgeräten vorzunehmen und geschäftliche Dokumente auf privaten Geräten abzuspeichern.

Die Infrastruktur für Home Office muss grundsätzlich durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehören insbesondere

- a) zweckmässig eingerichteter (Computer-)Arbeitsplatz,
- b) Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- c) Telefon (Festnetz oder mobil),
- d) allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

Es folgt **keine Kostenübernahme** durch die Gemeinde. Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung für die allfällige Benutzung oder Abnutzung der privaten Infrastruktur (z.B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Telefon, Handy usw.). Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden übernimmt die Arbeitgeberin keine Haftung.

Es besteht kein Anspruch auf Support bei Informatikstörungen privater Informatikmittel oder auf Support anderswo als am beruflichen Arbeitsplatz. Ausgenommen ist der Support für Störungen im Zusammenhang mit der durch die Gemeinde oder die Zimmerberg Informatik AG zur Verfügung gestellten Mittel und System (z.B. CAG).

Für Home Office gelten dieselben Richtlinien betreffend Datenschutz, Benutzung der IT und Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz. Es gelten

insbesondere die Ausführungsbestimmungen und die Erklärung der Mitarbeitenden zur Informationssicherheit.

Sowohl beim Transport als auch beim Home Office ist auf Sicherheit von Akten und Arbeitsmitteln zu achten. Sie sind überall vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl zu schützen. Bei Nichteinhaltung der Bestimmungen wird die Home Office-Vereinbarung sistiert.

Art. 4 Vereinbarung

- ¹ Klar definierte Arbeitsergebnisse müssen Bestandteil jeder Home Office-Vereinbarung sein. Zum Schutz der Mitarbeitenden vor Belastungs- und Beanspruchungsfolgen aber auch um Leistungszerrfall entgegenwirken zu können, ist eine umsichtige Überprüfung unabdingbar.
- ² Home Office-Arbeitsplätze sind zeitlich unbefristet, werden jedoch mindestens jährlich überprüft. Die Vereinbarung kann von allen Beteiligten jederzeit, ohne Vorankündigung, widerrufen werden. Der Entscheid wird durch die Leiterin DLZ bzw. den Leiter DLZ gefällt.

Art. 5 Personalrechtliches

- ¹ Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit (Pausen, Maximalarbeitszeit usw.). Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem Inova.Time oder mobatime mit der Rubrik Home Office erfasst. Für Home Office werden keine Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit).
- ² Ausserhalb der Geschäftsräumlichkeiten sind die Mitarbeitenden für die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere hinsichtlich Gesundheit und Sicherheit, selbst verantwortlich.
- ³ Allfällige Kompensationen der Überzeit müssen auch beim Home Office mit dem Vorgesetzten abgesprochen werden. Krankheit, Ferien oder Unfall sind dem Vorgesetzten sofort zu melden.

Art. 6 Ausnahmen

Ist es einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeitenden aufgrund von unfall- oder krankheitsbedingten Ursachen für eine befristete Zeit nicht möglich, den Arbeitsweg zum Arbeitsort (Sitz der Gemeinde Thalwil) zu absolvieren, hat diese bzw. dieser – wo angezeigt – die Möglichkeit, ihre bzw. seine Arbeit oder einen Teil davon zu Hause zu verrichten. Es muss zwingend ein entsprechendes Arztzeugnis vorliegen. Ebenso können in anderen Ausnahmefällen einzelne Home Office Tage bewilligt werden. Die Rahmenbedingungen für beide Fälle sind unter dem Kapitel „Voraussetzungen“ beschrieben. Über Ausnahmen entscheidet die Leiterin DLZ bzw. der Leiter DLZ.

POLITISCHE GEMEINDE THALWIL

Gemeindeschreiber

Pascal Kuster