



Interne Richtlinien für Homeoffice und mobiles Arbeiten

(vom 13. November 2023)

Ressort/Abteilung:
Präsidiales/Fachbereich Personal

Inkraftsetzung:
1. Dezember 2023

Stand:
13. November 2023

SR 110.4

Version:
1.0

Klassifizierung:
Öffentlich

Inhaltsverzeichnis

I.	EINLEITUNG	3
	Art. 1 Grundhaltung	3
II.	GELTUNGSBEREICH	3
	Art. 2 Gültigkeit.....	3
III.	VORAUSSETZUNGEN FÜR MOBILES ARBEITEN	3
	Art. 3 Freiwilligkeit.....	3
	Art. 4 Geeigneter Aufgabenbereich.....	3
	Art. 5 Persönliche Voraussetzungen	4
	Art. 6 Mindestpensum und Umfang	4
	Art. 7 Bewilligung	4
	Art. 8 Räumliche und organisatorische Anforderungen	4
IV.	ARBEITSRECHTLICHER RAHMEN FÜR DAS MOBILE ARBEITEN	5
	Art. 9 Anstellungsbedingungen	5
	Art. 10 Arbeitszeit	5
	Art. 11 Spesen und Entschädigungen	5
	Art. 12 Zeiterfassung	5
	Art. 13 Erreichbarkeit und Information	5
V.	ARBEITSPLATZ UND INFRASTRUKTURKOSTEN	5
	Art. 14 Mobiler Arbeitsplatz.....	5
	Art. 15 Infrastrukturkosten	6
	Art. 16 Störungen technischer Natur	6
VI.	INFORMATIONSSICHERHEIT UND DATENSCHUTZ	6
	Art. 17 Datenschutz	6
VII.	VERSICHERUNGSSCHUTZ	6
	Art. 18 Versicherungsschutz.....	6
VIII.	ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ.....	7
	Art. 19 Arbeitssicherheit	7
	Art. 20 Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin	7
IX.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	7
	Art. 21 Inkrafttreten	7

I. EINLEITUNG

Art. 1 Grundhaltung

¹ Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben spielt in der heutigen Arbeitswelt eine zentrale Rolle und flexible Formen der Arbeit sind ein zunehmend wichtiger Faktor. Als moderne und attraktive Arbeitgeberin unterstützt und fördert die Gemeinde Fällanden mobile Arbeitsformen.

² Als mobiles Arbeiten wird diejenige Arbeitsform bezeichnet, bei der die Arbeitsleistung freiwillig orts- und zeitunabhängig – als Ergänzung zur Arbeit am üblichen Arbeitsplatz – erbracht wird. Dies beinhaltet die Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice oder an einem anderen Ort, wie beispielsweise in einem Co-Working-Space.

³ Mobiles Arbeiten erfordert eine solide, vertrauensvolle Beziehung, eine offene Gesprächskultur sowie Flexibilität und Kooperation aller Beteiligten.

II. GELTUNGSBEREICH

Art. 2 Gültigkeit

¹ Diese Richtlinien bieten gestützt auf Art. 30 des Personalreglements (PersRegl) die rechtlichen Rahmenbedingungen für das mobile Arbeiten und gelten für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden, die in der Gemeinde unbefristet oder befristet beschäftigt sind.

² Basierend auf diesen Richtlinien wird mit jeder/jedem Mitarbeitenden eine persönliche Regelung betreffend die Einzelheiten getroffen.

III. VORAUSSETZUNGEN FÜR MOBILES ARBEITEN

Art. 3 Freiwilligkeit

Mobiles Arbeiten erfolgt ausschliesslich auf freiwilliger Basis.

Art. 4 Geeigneter Aufgabenbereich

¹ Die Möglichkeit zur mobilen Arbeit wird in Abstimmung mit den Vorgesetzten, soweit es im Rahmen der Aufgabenerfüllung möglich ist, flexibel und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse genutzt. Das mobile Arbeiten kann sich auf ein Stellenprofil als Ganzes oder auch auf einzelne Tätigkeiten daraus beziehen.

² Es obliegt der Gemeinde als Arbeitgeberin zu entscheiden, welche Aufgaben für das mobile Arbeiten zugelassen sind und welche nicht. Sie kann die Erfüllung gewisser Aufgabenbereiche und/oder Tätigkeiten vom mobilen Arbeiten ausschliessen.

Art. 5 Persönliche Voraussetzungen

¹ Erfolgreiches mobiles Arbeiten hängt wesentlich von den persönlichen Voraussetzungen der/des Mitarbeitenden ab. Es setzt seitens der Gemeinde bzw. der Vorgesetzten ein hohes Mass an Vertrauen und vom/von der Mitarbeitenden Selbstmanagementkompetenz und Motivation sowie Organisationsfähigkeit und Selbstständigkeit voraus.

² Es wird von den Mitarbeitenden erwartet, dass sie ihre Leistung in gleichem Masse erbringen wie am Arbeitsplatz und eine klare Abgrenzung zwischen beruflichen und privaten Aufgaben ziehen.

Art. 6 Mindestpensum und Umfang

¹ Mobiles Arbeiten im Umfang des vollen Pensums ist nicht erlaubt. Insbesondere ist von den Vorgesetzten sicherzustellen, dass die Integration im Team erhalten bleibt. Mobiles Arbeiten wird nur Mitarbeitenden mit einem Pensum von mindestens 40 % bewilligt.

² Mobiles Arbeiten für Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland ist möglich. Es gelten jedoch spezielle sozialversicherungs- und steuerrechtliche Regelungen. Bei Fragen wenden sich betroffene Mitarbeitende an die Leitung des Fachbereichs Personal.

Art. 7 Bewilligung

¹ Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf mobiles Arbeiten. Das mobile Arbeiten kann sowohl aus betrieblichen als auch aus persönlichen Gründen verweigert werden.

² Mobiles Arbeiten bedarf der Bewilligung der/des Vorgesetzten. Vor der Bewilligung müssen die Mitarbeitenden schriftlich erklären, dass sie diese internen Richtlinien für Homeoffice und mobiles Arbeiten zur Kenntnis genommen haben und sich an die darin festgelegten Bestimmungen sowie die ergänzenden Regelungen der/des Vorgesetzten halten.

³ Die Bewilligung für mobiles Arbeiten kann vom/von der Vorgesetzten bzw. seitens der Gemeinde als Arbeitgeberin jederzeit widerrufen werden.

⁴ Jeder Missbrauch führt zum Ausschluss. Weitere personalrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

Art. 8 Räumliche und organisatorische Anforderungen

¹ Der ausserbetriebliche Arbeitsplatz muss in der Regel ein Raum sein, der ein ungestörtes produktives und effizientes Arbeiten zulässt und in dem der Schutz von Daten und vertraulichen Dokumenten gewährleistet ist.

² Mobiles Arbeiten ist nicht mit gleichzeitiger Kinderbetreuung und entsprechender Ablenkung möglich. Die externe respektive geregelte Kinderbetreuung muss gewährleistet sein.

IV. ARBEITSRECHTLICHER RAHMEN FÜR DAS MOBILE ARBEITEN

Art. 9 Anstellungsbedingungen

Es gelten grundsätzlich die Anstellungsbedingungen der Personalverordnung und des Personalreglements der Gemeinde Fällanden, unabhängig ob die Arbeit am üblichen oder ausserbetrieblichen Arbeitsplatz geleistet wird.

Art. 10 Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu jeder Tageszeit geleistet werden. Da die Arbeitszeit freiwillig gewählt wird, werden keine Zuschläge (Nacht, Sonntag, Feiertag etc.) gewährt.

² Fahrten zwischen dem vertraglichen Arbeitsort und dem mobilen Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit.

Art. 11 Spesen und Entschädigungen

Mobiles Arbeiten führt zu keinem Anspruch auf Spesen oder andere Entschädigungen.

Art. 12 Zeiterfassung

Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem und mit dem entsprechenden Code für «Mobiles Arbeiten» erfasst.

Art. 13 Erreichbarkeit und Information

¹ Die Vorgesetzten treffen mit den Mitarbeitenden Regelungen über die Erreichbarkeit und/oder die Anwesenheit an Teamtagen.

² Vorgesetzte und Mitarbeitende stellen die vereinbarten Regelungen und Erreichbarkeiten (Telefon, E-Mail) durch eine transparente Information innerhalb des Teams bzw. der Abteilung sicher.

³ Mitarbeitende, die wegen Mobilem Arbeiten nicht an ihrem Arbeitsplatz erreichbar sind, müssen die Voicemail ihres Telefons am Arbeitsplatz mit einem Erreichbarkeitshinweis aktivieren oder das Telefon umleiten.

⁴ Geschäftliche Termine, die eine Präsenz vor Ort in der Gemeinde oder bei Dritten verlangen, gehen dem mobilen Arbeiten vor. Es besteht in diesem Fall kein Anrecht auf mobiles Arbeiten.

V. ARBEITSPLATZ UND INFRASTRUKTURKOSTEN

Art. 14 Mobiler Arbeitsplatz

¹ Die Mitarbeitenden stellen einen geeigneten, zugangssicheren mobilen Arbeitsplatz unentgeltlich zur Verfügung und achten dabei auf die Einhaltung der ergonomischen Anforderungen und Lichtverhältnisse im Sinne des Gesundheitsschutzes. Ferner tragen sie dafür Sorge, dass die mobilen Arbeitsbedingungen so ausgestaltet sind, dass ungestörtes, konzentriertes und effizientes Arbeiten möglich ist.

Art. 15 Infrastrukturkosten

¹ Der Remote Access wird von der Gemeinde unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

² Die Nutzung von privater Infrastruktur wird nicht entschädigt. Dies gilt auch für das freiwillige Anmieten von Co-Work-Flächen. Die/der Mitarbeitende organisiert und bezahlt den privaten Telefon- und Internetanschluss, allfällige Versicherungen und sonstiges Verbrauchsmaterial (z. B. Toner, Papier). Es können keine Kosten für Internet, Miet-, Strom- oder Heizkosten oder allfälliges Büromobiliar (z. B. Stuhl, Tisch, Stehpult etc.) geltend gemacht werden, auch nicht anteilmässig.

Art. 16 Störungen technischer Natur

Treten während des mobilen Arbeitens Störungen technischer Natur auf, die die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der/die Mitarbeitende verpflichtet, die Störung unverzüglich der Gemeinde zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat die/der Mitarbeitende seine Arbeitspflicht vorübergehend am üblichen Arbeitsplatz in der Gemeinde zu erfüllen bzw. auf Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen, die nicht den Einsatz von ICT voraussetzen. Hat die/der Mitarbeitende den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hat sie/er für alle daraus entstehenden Folgen aufzukommen.

VI. INFORMATIONSSICHERHEIT UND DATENSCHUTZ

Art. 17 Datenschutz

¹ Es gelten die allgemeinen Grundsätze und gesetzlichen Regelungen betreffend die Informationssicherheit und den Datenschutz.

² Mitarbeitende kennen die entsprechenden Bestimmungen der Gemeinde Fällanden und sind verpflichtet, diese einzuhalten. Weiter sind sie verpflichtet, zu gewährleisten, dass die Datenbearbeitung beim mobilen Arbeiten unter Wahrung der Geheimhaltung erfolgt.

³ Weisungen anderer Instanzen, wie z. B. des kantonalen Steueramts betreffend Homeoffice in den Gemeinden, gelten für alle Mitarbeitenden des entsprechenden Fachbereichs.

⁴ Vertrauliche Daten, Informationen und Unterlagen sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können.

VII. VERSICHERUNGSSCHUTZ

Art. 18 Versicherungsschutz

Für Arbeitsunfälle, die sich bei der Ausführung einer Arbeitstätigkeit im Rahmen des mobilen Arbeitens ereignen, besteht der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung nach den allgemeinen Vorschriften.

VIII. ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Art. 19 Arbeitssicherheit

Die jeweiligen Hinweise zur Arbeitssicherheit und zur gesetzlichen Unfallversicherung sind zu beachten. Insbesondere sind die Bestimmungen hinsichtlich Gesundheit und Sicherheit einzuhalten. Für das mobile Arbeiten gelten die gleichen Bestimmungen in Bezug auf Alkohol, Drogen und andere Suchtmittel wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

Art. 20 Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin

Der Fürsorgepflicht und dem Gesundheitsschutz sind bei der mobilen Arbeit besondere Aufmerksamkeit zu schenken (insbesondere im Hinblick auf die Anzahl Arbeitsstunden, Ruhezeiten etc.). Es ist Aufgabe der Vorgesetzten, hierauf ein besonderes Augenmerk zu legen.

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 21 Inkrafttreten

Diese internen Richtlinien treten am 1. Dezember 2023 in Kraft und ersetzen alle bisher geltenden Regelungen betreffend Homeoffice. Sie können jederzeit teilweise oder ganz geändert werden. Die Gemeinde informiert die Mitarbeitenden über Änderungen.

Leta Bezzola Moser
Gemeindeschreiberin

Daniela Pfeifer
Leiterin Fachbereich Personal

Änderungsnachweis

Version	Änderungsbeschrieb	Artikel	Datum
1.0	Erlass Richtlinie	Alle	13.10.2023