

Reglement Home-Office

Erlassen durch den Gemeinderat am: 13.04.2022

Vom Gemeinderat Bubikon mit Beschluss vom 13. April 2022 in Kraft gesetzt per: 13.04.2022

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsatz, Definition und Zweck	3
2.	Geltungsbereich	3
3.	Voraussetzungen	4
4.	Bewilligung	5
5.	Arbeitszeit	6
6.	Datenschutz	6
7.	Support	7
8.	Differenzen	7
9.	Inkrafttreten	7

Reglement Home-Office

1. Grundsatz, Definition und Zweck

¹ Um mobile Arbeitsformen zu fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern, die Arbeitszeit weiter zu flexibilisieren und um als Arbeitgeber grösstmögliche Attraktivität zu erhalten, ist Home-Office möglich, wenn es mit den zu erfüllenden Aufgaben vereinbar ist.

² Home-Office liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise am betrieblichen Arbeitsort und zeitweise zu Hause erbringen. Home-Office ist punktuell oder regelmässig möglich.

³ Regelmässiges Home-Office hat in der Regel an den gleichen Wochentagen und in ähnlichem Umfang zu erfolgen. Punktuell ist gelegentliches Arbeiten zu Hause zugunsten eines bestimmten Auftrags, einer Sonderarbeit oder in einer besonderen Situation.

⁴ Die Schalteröffnungszeiten während des Publikumsverkehrs müssen in den Abteilungen bei einem Home-Office Einsatz jederzeit organisiert sein.

2. Geltungsbereich

¹ Die vorliegenden Bestimmungen gelten grundsätzlich für das vollzeitlich tätige Personal und das teilzeitlich tätige Personal ab einem Beschäftigungsgrad von 50 Prozent¹, welches der Personalverordnung der Gemeinde Bubikon unterstellt ist.

¹ Liegt der Beschäftigungsgrad unter 50 % kann in Ausnahmefällen eine Vereinbarung getroffen werden.

² Gesuche um Home-Office Arbeit sind durch die Abteilungsleitenden und/oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber individuell zu beurteilen. Niemand kann zu Home-Office Arbeit verpflichtet werden und niemand hat ein Recht auf Home-Office Arbeit. In Notfallsituationen (Bsp. Pandemien) kann entgegen dem Art. 2 Abs. 2, Home-Office Arbeit durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber angeordnet werden.

³ Home-Office Arbeit kann unter Vorbehalt der Artikel 3 und 4 im Umfang von maximal zwei Arbeitstagen pro Woche der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bewilligt und im Rahmen der Normalarbeitszeit (06.00 bis 20.00 Uhr) erbracht werden.

3. Voraussetzungen

Regelmässige Home-Office Arbeit ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Aufgaben sind für Home-Office geeignet,
- b) eine regelmässige physische Abwesenheit vor Ort ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innerhalb des Bereichs geregelt,
- c) das für Home-Office Arbeit geeignete private Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind vorhanden,
- d) die Erreichbarkeit und die Kommunikation sind geregelt,
- e) die technischen Voraussetzungen sind beim Mitarbeitenden vorhanden,
- f) die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden,
- g) der oder die Mitarbeitende verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion, etc.),
- h) der oder die Mitarbeitende ist bereit, allfällige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen,

- i) der oder die Mitarbeitende ist bereit, die Betriebskosten selber zu tragen (Strom, Telefon-/Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz usw.), Entschädigungen werden keine ausgerichtet.

4. Bewilligung

¹ Das Gesuch um regelmässiges Home-Office ist schriftlich bei der direkt vorgesetzten Stelle einzureichen.

² Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Bewilligung. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor.

³ Sofern die technischen und organisatorischen Anforderungen nach Artikel 3 erfüllt sind, kann die Abteilungsleitung z. Hd. der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers einen Antrag zur Bewilligung einreichen. Gesuche der Abteilungsleitenden werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber behandelt, das Gesuch der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten.

⁴ Die regelmässige Home-Office Arbeit (inkl. Tage und Umfang) ist individuell und schriftlich zu vereinbaren.

⁵ Die Bewilligung kann durch die bewilligende Stelle jederzeit widerrufen und die Vereinbarung aufgelöst werden, namentlich wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern oder Zweifel an den gemeldeten Home-Office Arbeitszeiten bestehen.

⁶ Das zeitliche Aussetzen der Bewilligung ist jederzeit möglich, falls die betrieblichen Bedürfnisse dies erfordern.

⁷ Über punktuelleres Home-Office Arbeiten ist die vorgeetzte Stelle im Voraus zu informieren. Punktuelleres Home-Office gilt grundsätzlich als bewilligt, kann aber aus wichtigen betrieblichen Gründen durch die Abteilungsleitung oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber untersagt werden.

5. Arbeitszeit

¹ Es gelten die Bestimmungen gemäss den personalrechtlichen Erlassen der Gemeinde Bubikon bzw. bei deren fehlen des übergeordneten Rechts. Davon abweichende Regelungen können von der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber in begründeten Ausnahmefällen bewilligt werden.

² Home-Office wird im Zeiterfassungssystem via Webterminal als normale Arbeitszeit erfasst. Es wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit erfasst.

³ Auf nicht angeordnete Home-Office Arbeit wird generell kein Geld- oder Zeitzuschlag für Nacht- oder Wochenendarbeit gewährt.

6. Datenschutz

¹ Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgesetzgebung. Zuständig für die Einhaltung der Vorschriften im privaten Umfeld sind die Mitarbeitenden, denen Home-Office Arbeit bewilligt worden ist.

² Die Informatik-Sicherheitsrichtlinien des ICT-Dienstleisters respektive der Gemeinde Bubikon sind zu beachten.

7. Support

Die Datenbearbeitung erfolgt über Fernzugriff. Der IT-Support steht nur für Soft- und Hardware bereit, welche die Gemeinde zur Verfügung stellt.

8. Differenzen

Bei Unklarheiten oder Uneinigkeiten entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber. Im Übrigen kann er in begründeten Ausnahmefällen von diesen Bestimmungen abweichende Entscheide fällen.

9. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 13. April 2022 in Kraft.