Homeoffice-Reglement der Gemeinde Mettmenstetten

Einleitung

Es ist ein Ziel der Gemeinde Mettmenstetten, eine attraktive Arbeitgeberin zu sein. Flexible Arbeitsformen und -zeiten, wie das bereits praktizierte Gleitzeitmodell oder die Möglichkeit für Homeoffice, sind Bestandteile von zeitgemässen Arbeitsbedingungen. Die Gemeinde bietet ihren Mitarbeitenden situativ sowie projekt- und aufgabenbezogen die Möglichkeit an, zeitweise am Heimarbeitsplatz zu arbeiten (Homeoffice). Es besteht allerdings kein Anspruch. Jeder Antrag wird individuell beurteilt; der betriebliche Vorteil muss in jedem Fall im Vordergrund stehen.

1. Voraussetzungen

Homeoffice ist eine mögliche alternative Arbeitsform, wenn kumulativ folgende Bedingungen erfüllt sind:

- die persönlichen Voraussetzungen bei den Mitarbeitenden gegeben sind,
- die tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen gegeben sind,
- die Infrastrukturvoraussetzungen gegeben sind,
- die Arbeitszeitvorgaben eingehalten werden können,
- die Sicherheitsvorgaben eingehalten werden können.

1.1 Persönliche Voraussetzungen

Für ein Arbeiten im Homeoffice müssen Mitarbeitende über ein ausgeprägtes Mass an Selbstmanagementkompetenzen verfügen und in der Lage sein, eine klare Abgrenzung zwischen beruflichen und privaten Aufgaben zu schaffen. Es wird von Mitarbeitenden im Homeoffice erwartet, dass sie ihre Leistungen in gleichem Masse erbringen wie am ordentlichen Arbeitsplatz. Von der vorgesetzten Stelle verlangt Homeoffice Vertrauen, gezielte Absprachen und eine Kontrolle der Arbeitsergebnisse.

1.2 Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Die Aufgaben, welche im Homeoffice erledigt werden, müssen dafür geeignet sein. Das bedeutet insbesondere, dass für die Aufgabenerledigung keine ständige Anwesenheit im Büro erforderlich ist, ein betrieblicher Nutzen gewährleistet ist und die Erreichbarkeit der/des Mitarbeitenden gegeben und die Antwortzeiten adäquat sind. Durch Arbeit im Homeoffice darf weder das Dienstleistungsverständnis noch der Kundenumgang eingeschränkt sein.

1.3 Infrastrukturvoraussetzungen

Die Arbeitsmittel für Homeoffice müssen grundsätzlich durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehört insbesondere:

- ein zweckmässig eingerichteter Arbeitsplatz (Mobiliar, PC, Bildschirm, Drucker usw.)
- ein Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite
- ein Telefon (Festnetz oder mobil)
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial

Es erfolgt keine Kostenübernahme durch die Gemeinde. Für Sachschäden an privaten Arbeitsmitteln übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

1.4 Arbeitszeitvorgaben

Bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit sind die zeitlichen Rahmenbedingungen gemäss Gleitzeitreglement einzuhalten. Mitarbeitende, die Homeoffice nutzen, müssen über Telefon und E-Mail während der vereinbarten Arbeits- bzw. Öffnungszeit erreichbar sein. Die effektiv geleistete Arbeitszeit

wird in der Zeiterfassungs-Software erfasst. Durch die Ausübung von Homeoffice sollen grundsätzlich keine Mehrstunden geleistet bzw. kein Zeitguthaben aufaddiert werden. Die Maximalgrenze pro Arbeitstag darf nicht überschritten werden. Es werden keine Zuschläge ausgerichtet.

Homeoffice wird Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsgrad ermöglicht. Die auf Homeoffice entfallende Arbeitszeit darf maximal im Durchschnitt einen Arbeitstag pro Woche umfassen.

1.5 Sicherheitsvorgaben

Datenschutz und Amtsgeheimnis
Die Mitarbeitenden sind auch im Homeoffice für die vollumfängliche Einhaltung von Amtsgeheimnis und Datenschutz verpflichtet. Unterlagen mit vertraulichem Inhalt, die für die Erfüllung im Homeoffice benötigt werden, dürfen nicht unbeaufsichtigt am privaten Arbeitsplatz liegen gelassen oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Der Transport von besonders sensiblen physischen Akten (z.B. in den Bereichen Steuern, Soziales, Personelles) ins Homeoffice ist grundsätzlich verboten.

Informationssicherheit
Der IT-Zugang auf die Systeme der Gemeinde, respektive der Primarschule hat über den von der jeweiligen IT-verantwortlichen Person vorgegebenen Weg zu erfolgen. Jeder Mitarbeitende, der im Homeoffice arbeitet, ist verpflichtet, ein geschütztes und virenfreies Gerät (Computer, Laptop, Mac etc.) zu verwenden. Beilagen aus Mails mit unbekanntem Absender, verdächtigem Betreff oder Beilagen aus Mails mit unüblichen Inhalten dürfen nicht geöffnet werden. Im Homeoffice ist doppelte Vorsicht geboten, weil die Wirkung der Firewall womöglich teilweise eingeschränkt ist.

Antragsverfahren und Bewilligung
Das Antrags- und Bewilligungsverfahren erfolgt mit dem zur Verfügung gestellten Formular. Der Antrag erfolgt mittels E-Mail, welche im Prüfverfahren jeweils weitergeleitet wird. Das Prüfverfahren ist in jedem Fall (auch bei Ablehnung) vollumfänglich abzuhandeln.

In der Gemeindeverwaltung:
1. Antragsformular für Homeoffice der/dem direkten Vorgesetzten einreichen
2. Überprüfen der Voraussetzungen und Bedingungen durch die/den direkte/n Vorgesetzten
3. Empfehlung auf Zustimmung/Ablehnung durch die/den direkte/n Vorgesetzten
4. Zustimmung/Ablehnung per E-Mail durch die/den Geschäftsführer/in

In der Primarschule:
1. Antragsformular für Homeoffice der/dem direkten Vorgesetzten einreichen
2. Überprüfen der Voraussetzungen und Bedingungen durch die/den direkte/n Vorgesetzten
3. Zustimmung/Ablehnung durch die/den direkte/n Vorgesetzten

Die Bewilligung ist befristet. Sie wird mindestens jährlich überprüft und kann von den im Antragsverfahren involvierten Personen bei Bedarf sofort aufgelöst werden.

Dieses Reglement wurde mit Beschluss 2022-138 am 28. Juni 2022 vom Gemeinderat erlassen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.