

Richtlinien

für Homeoffice in der Gemeinde Weisslingen (Richtlinien Homeoffice)

Datum 21. September 2021

Ordnungsnummer 172.21

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
	Art. 1 Rechtsgrundlagen	3
	Art. 2 Geltungsbereich	3
	Art. 3 Anspruch auf Homeoffice	3
	Art. 4 Pflicht zu Homeoffice	3
2.	Umfang, Bewilligung und Arbeitszeit	3
	Art. 5 Umfang	3
	Art. 6 Bewilligungsverfahren	3
	Art. 7 Arbeitszeit	3
	Art. 8 Arbeitszeiterfassung	3
3.	Entschädigung	4
	Art. 9 Infrastruktur	4
	Art. 10 Kostenübernahme	4
	Art. 11 Arbeitsplatzergonomie	4
4.	Geheimhaltungspflicht und Haftung	4
	Art. 12 Datenschutz und Datensicherheit	4
	Art. 13 Haftung	4
5.	Weitere Rahmenbedingungen	4
	Art. 14 Erreichbarkeit	4
	Art. 15 Inkrafttreten	5

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlagen

Gestützt auf Art. 25 Abs. 1 Ziff. 3 der Gemeindeordnung(GO)¹ erlässt der Gemeinderat die nachfolgenden Richtlinien betreffend Homeoffice-Arbeit.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Die Richtlinien gelten für alle Personen, die dem Dienstrecht der Gemeinde Weisslingen unterstellt sind, unabhängig ob ihre Stellen für Homeoffice geeignet sind oder nicht.

² Die Richtlinien sind integrativer Bestandteil des vertraglichen Arbeitsverhältnisses zwischen Gemeinde und Arbeitnehmenden.

Art. 3 Anspruch auf Homeoffice

¹ Es besteht kein genereller Anspruch auf Homeoffice.

² Die vorgesetzte Abteilungsleitung prüft den Einzelfall unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeit von Präsenzarbeit.

³ Sie legt Art und Weise sowie den Umfang von Homeoffice im Rahmen der vorliegenden Richtlinien fest.

⁴ Homeoffice-Arbeiten sind bewilligungspflichtig.

Art. 4 Pflicht zu Homeoffice

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat Homeoffice-Arbeit anordnen. Er legt dabei Umfang, Zeitraum und organisatorische Massnahmen fest.

2. Umfang, Bewilligung und Arbeitszeit

Art. 5 Umfang

¹ Homeoffice findet in der Regel an einem Arbeitstag pro Woche statt.

² Während der Nacht, an Sonn- und Feiertagen ist Homeoffice-Arbeit verboten. Ausnahmen bewilligt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber in Absprache mit der vorgesetzten Abteilungsleitung.

³ Bei einem Beschäftigungsgrad von unter 40 % wird kein Homeoffice gewährt.

Art. 6 Bewilligungsverfahren

¹ Über das Zeiterfassungssystem hat die bzw. der Mitarbeitende bei der Abteilungsleitung Antrag auf Homeoffice zu stellen. Abteilungsleitungen stellen ihren Antrag an die vorgesetzte Stelle.

² Abteilungsleitung bzw. die vorgesetzte Stelle prüft, bewilligt oder lehnt den Antrag ab. Eine Ablehnung ist zu begründen.

³ Homeoffice-Arbeit von mehr als einem Tag pro Woche ist durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zu bewilligen.

Art. 7 Arbeitszeit

¹ Es besteht kein Anspruch auf Lohn- oder Zeitzuschläge für bewilligte Abend-, Nacht- oder Sonntagsarbeit im Homeoffice.

² Überstunden dürfen auch bei Homeoffice nur aufgrund einer Anordnung geleistet werden oder wenn es die Umstände zwingend erfordern.

Art. 8 Arbeitszeiterfassung

¹ Homeoffice ist analog der Präsenzzeit im Zeiterfassungssystem zu dokumentieren.

² Arbeits- und Ruhezeiten sind auch im Homeoffice einzuhalten.

¹ WRS 101.1

3. Entschädigung

Art. 9 Infrastruktur

¹ Die Infrastruktur für das Homeoffice muss grundsätzlich durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehört insbesondere

- zweckmässig eingerichteter (Computer-)Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Telefon (Festnetz oder Mobiltelefon),
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

² Die Arbeitgeberin stellt die technischen Voraussetzungen sicher, so dass von einem privaten System aus auf die Anwendungsumgebung der Verwaltung zugegriffen werden kann.

Art. 10 Kostenübernahme

Für Homeoffice entrichtet die Arbeitgeberin keine zusätzliche Entschädigung. Ebenso können in der Regel keine steuerlichen Abzüge geltend gemacht werden.

Art. 11 Arbeitsplatzergonomie

Der Homeoffice-Arbeitsplatz ist durch die Mitarbeitende bzw. den Mitarbeitenden so bereitzustellen, dass er den heute geltenden ergonomischen Kriterien genügt. Hierzu bietet die Arbeitgeberin professionelle, kostenlose Unterstützung an.

4. Geheimhaltungspflicht und Haftung

Art. 12 Datenschutz und Datensicherheit

¹ Mitarbeitende im Homeoffice stellen zu jederzeit sicher, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zu Geschäftsdaten haben.

² Insbesondere gilt.

- a) Es dürfen in der Regel keine Akten mit nach Hause genommen werden.
- b) Papier-Output mit Geschäftsdaten ist zu Hause zu vermeiden.
- c) Entsorgung geschäftlicher Dokumente darf nicht über den eigenen Hausmüll oder die örtliche Altpapiersammlung erfolgen. Sie sind fachgerecht im Büro zu entsorgen oder zuhause durch Aktenvernichter unkenntlich zu machen.
- d) Downloads von Geschäftsdokumenten auf den eigenen PC, Laptop, Tablet etc. sind zu vermeiden. Ist ein Download unumgänglich, ist das Dokument anschliessend unwiederbringlich zu löschen.
- e) Beim Verlassen des Home-Arbeitsplatzes ist die Bildschirmsperre zu aktivieren.
- f) Die Weiterleitung dienstlicher E-Mails an private E-Mail-Konten ist untersagt.
- g) Es dürfen keine geschäftlichen Informationen über private E-Mail-Konten versendet werden.
- h) Geschäftliches Arbeiten darf nur über eine VPN-Verbindung (z. B. Citrix Workspace) erfolgen.
- i) Es ist sicherzustellen, dass unbefugte Dritte bei Telefonaten, Videokonferenzen, Gesprächsnachrichten etc. nicht mithören können.

Art. 13 Haftung

¹ Für Sachschäden an der privaten Homeoffice-Infrastruktur übernimmt die Arbeitgeberin keine Haftung.

² Die Haftung der Mitarbeitenden für Verlust und Schäden von Betriebsdaten oder an Arbeitsgeräten der Arbeitgeberin richtet sich nach dem kantonalen Haftungsgesetz vom 14. September 1969.²

5. Weitere Rahmenbedingungen

Art. 14 Erreichbarkeit

¹ Mitarbeitende, die Homeoffice nutzen, müssen sich via Telefon und E-Mail während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar halten.

² Die Umstellung des Geschäftstelefons während des Homeoffices auf das private Handy oder Festnetzgerät ist erlaubt. Die primäre Kontaktaufnahme mit Kunden erfolgt über E-Mail oder per Rückruf.

² LS 170.1



Art. 15 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten auf einen vom Gemeinderat zu bestimmenden Zeitpunkt in Kraft.

Gemeinderat Weisslingen

Andrea Conzett
Gemeindepräsident

Silvano Castioni
Gemeindeschreiber