

---

## Reglement Home-Office

---

<b>Geschäft</b>	<b>Internes Reglement für die Verrichtung von Arbeit im Home-Office.</b>
-----------------	--

---

Datum	13. Juni 2022
-------	---------------

---

Nummer	9.3.7
--------	-------

---

### **Sprachregelung**

*Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf Personen des anderen Geschlechts.*

### **Vorbemerkung**

In diesem Reglement werden die Bestimmungen und Voraussetzungen für den Einsatz von Home-Office für Mitarbeitende der Gemeinde(verwaltung) Zumikon geregelt. Es besteht für die Arbeitnehmenden keine Pflicht, Arbeit im Home-Office zu leisten; vielmehr soll ihnen, auf der Basis dieses Reglements, die Möglichkeit eingeräumt werden, gewisse Arbeiten im Home-Office zu verrichten. Dermassen soll Home-Office vorab dort ermöglicht werden, wo ein Einsatz Zuhause sinnvoll ist und auch für den Arbeitgeber einen Vorteil bringt.

### **1. Grundsatz**

Unter dem Begriff Home-Office wird jene Arbeit verstanden, die Arbeitnehmer ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zuhause aus verrichten. Dies bedeutet für Arbeitnehmer ein hohes Mass an Eigenverantwortung und basiert auf gegenseitigem Vertrauen. Home-Office ist weder ein Recht noch eine Pflicht; es existiert kein entsprechender Rechtsanspruch.

### **2. Risikofaktoren**

Im Anhang zu diesem Reglement wird über allfällige Gesundheitsrisiken (Risikofaktor Bildschirmarbeit und Arbeitszeit sowie psychosoziale Risiken) informiert und wie die richtige Arbeitsplatzgestaltung aussieht.

### **3. Berechtigte Personen**

Das Ausüben von Home-Office ist grundsätzlich allen Mitarbeitenden erlaubt, sofern Home-Office für ihre konkreten Aufgaben sinnvoll und technisch möglich ist. Die konkrete grundlegende Zustimmung zur Ausübung von Home-Office trifft im jeweiligen Einzelfall der direkte Vorgesetzte; der Gemeindeschreiber und die Personalassistenten sind über solche Bewilligungen in jedem Fall mit einem kurzen Mail zu informieren. Im Zweifelsfall bzw. bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeindeschreiber.

#### **4. Einschränkungen**

Die Arbeit im Home-Office wird für sämtliche berechtigten Personen mit einem Arbeitspensum von 50 % und mehr für maximal einen Tag pro Woche erlaubt; bei Teilzeit-Mitarbeitenden mit einem Pensum von weniger als 50 % reduziert sich dieser Anspruch um die Hälfte. Es soll sich bei den zu leistenden Arbeiten hauptsächlich um (Projekt-)Aufgaben handeln, die sinnvollerweise ungestört von zuhause aus erledigt werden können, z.B. konzentrierte Arbeit an einem spezifischen Dokument (Antrag, Reglement, Statuten, Informationsanlass o.ä.). Für über einen Tag pro Woche hinausgehende Bewilligungen ist dem Gemeindeschreiber zh. der Personalleitung ein kurzes begründetes Gesuch per Mail einzureichen. Der Entscheid der Personalleitung ist abschliessend.

#### **5. Organisation Abteilung/Bereich**

Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass in ihrer Abteilung der Schalterbetrieb im Gemeindehaus zu den Öffnungszeiten nicht eingeschränkt wird. Sie haben generell dafür zu sorgen, dass ein reibungsloser Betrieb ohne Einschränkungen möglich ist. Sie organisieren im Bedarfsfall die Aufteilung der anstehenden Arbeiten und bestimmen die Verantwortlichkeiten für die Beantwortung von Telefonen, Mails und Posteingängen. Sie kontrollieren soweit angebracht die Auslastung der Mitarbeitenden und die Erledigung der Aufgaben. Die ordnungsgemässe Benutzung von CMI/Axioma kann die Koordination der Aufgaben vereinfachen.

Die Abteilungsleiter haben trotz den unterschiedlichen Abwesenheiten im Team für einen regelmässigen Austausch innerhalb des Teams zu sorgen und engagieren sich aktiv für einen guten Teamgeist. Speziell bei der Arbeit mit Lernenden in der eigenen Abteilung ist eine eingehende persönliche Betreuung sicherzustellen.

#### **6. Zeitliche Rahmenbedingungen**

Arbeitnehmer im Home-Office haben dafür zu sorgen, dass sie mindestens zu den Blockzeiten (Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung) telefonisch und per Mail erreichbar sind. Primär soll die Telefonie im Home-Office über die zur Verfügung gestellte Software laufen (aktuell: "Mittel-Office"). Die offiziellen Telefon-Nummern der Verwaltung können im Notfall auf private Anschlüsse (Festnetz oder Handy) umgeleitet werden. Falls dies aus irgendwelchen Gründen nicht möglich oder erwünscht sein sollte, hat der abwesende Mitarbeiter dafür zu sorgen, dass Anrufe und Mails auf seine Anschlüsse auf eine andere Person umgeleitet und beantwortet werden.

Bei der Verrichtung von Home-Office-Arbeit sind die zeitlichen Rahmenbedingungen gemäss Arbeitszeitreglement einzuhalten. Es ist namentlich das Nacht- (23:00 - 05:00 Uhr) als auch Sonntagsarbeitsverbot zu beachten. Dementsprechend werden auch keine Wochenend- oder Nachtzuschläge gewährt.

Im Normalfall soll durch die Ausübung von Home-Office keine zusätzliche Mehrarbeit geleistet bzw. kein Zeitguthaben aufaddiert werden. Das Arbeitszeitreglement hat uneingeschränkt Gültigkeit.

Im Zeiterfassungsprogramm "presento.pro" bzw. "time.pro" wie auch im Outlook-Kalender ist die Home-Office-Arbeit transparent auszuweisen.

## **7. Einrichtung Home-Office-Arbeitsplatz**

Der Arbeitnehmer hat dafür zu sorgen, dass der zuhause für Home-Office eingerichtete Arbeitsplatz den gängigen ergonomischen Standards entspricht (siehe Anhang "Risikofaktoren"). Er richtet diesen mit eigenem Büromobiliar ein, welches den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht. Das benötigte Büromaterial beschafft er grundsätzlich selbst. Die Mitarbeitenden, welche Home-Office verrichten wollen, haben auch dafür zu sorgen, dass die notwendigen technischen Anforderungen erfüllt sind (z.B. beständiger Internetzugang mit hoher Leistung).

## **8. Kostenregelung**

Kosten, die dem Arbeitnehmer durch das Zurverfügungstellen privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden vom Arbeitgeber nicht vergütet. Der Arbeitnehmer trägt die Kosten für Büromaterial selbst. Da dem Arbeitnehmer zeitlich uneingeschränkt ein Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zur Verfügung steht und er aus eigenem Interesse Home-Office verrichtet, liegen keine berufsnötigen Kosten vor.

## **9. Schutz vor Computer-Viren**

Der IT-Zugang auf die Systeme der Gemeinde hat über den von der Gemeinde vorgegebenen Weg zu erfolgen. Jeder Mitarbeitende, der im Home-Office arbeitet, ist verpflichtet, das von der Gemeinde zur Verfügung gestellte und dafür eingerichtete Laptop des eigenen Arbeitsplatzes zu verwenden (Zugang via Zwei-Faktor-Authentifizierung).

Im Übrigen behalten die "Weisungen für Informatikbenutzer" unverändert Gültigkeit, wonach Beilagen aus Mails mit unbekanntem Absender, verdächtigem Betreff oder Beilagen aus Mails mit unüblichen Inhalten grundsätzlich nicht geöffnet werden sollen (Ziff. 4.5). Insbesondere bei der Verwendung von externen Speichermedien (z.B. USB-Sticks) gilt erhöhte Vorsicht.

## **10. Verhalten bei technischen Störungen**

Treten während der Verrichtung von Home-Office-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, ist dies unverzüglich einem Mitglied der IT-Fachgruppe zu melden. Lassen sich die Probleme nicht innerhalb von einer Stunde beheben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, seine Arbeitspflicht in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zu erfüllen. Alternativ kann in solchen Fällen, in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten, auch entschieden werden, den Rest des Tags frei zu nehmen und aufgelaufenes Zeitguthaben zu kompensieren.

## **11. Amtsgeheimnis und Datenschutz**

Der Arbeitnehmer ist auch bei Home-Office für die vollumfängliche Einhaltung von Amtsgeheimnis und Datenschutz verpflichtet.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä., die für die Erfüllung seiner Arbeitspflicht im Home-Office benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am privaten Arbeitsplatz liegen gelassen oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich

gemacht werden. Auch bei kurzfristigem Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Computer zu sperren. Ein allfälliger Drucker ist in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes zu installieren. Ausgedruckte Dokumente sind am nächsten Arbeitstag an den Arbeitsplatz mitzunehmen und ggf. dort zu entsorgen; privates Entsorgen, z.B. mitsamt dem Altpapier ist untersagt.

In besonders sensiblen Arbeitsbereichen (z.B. Steuern, Soziales, Personalangelegenheiten inkl. Löhne) ist der Transport von physischen Akten ins Home-Office grundsätzlich zu unterlassen. Im Home-Office sind somit nur Tätigkeiten zulässig, die ohne den Transport von heiklen Papierakten ausgeübt werden können; im Zweifelsfall trifft der Abteilungsleiter die notwendigen Entscheidungen. Es ist zudem durch die notwendige Einrichtung dafür zu sorgen, dass Dritte keinerlei Einblick (z.B. durch das Fenster o.ä.) erhalten.

Bei Beendigung von Home-Office sind alle Unterlagen wieder an den angestammten Arbeitsplatz zurückzubringen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer sämtliche Geschäftsunterlagen un- aufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zurückzugeben. Elektronisch gespeicherte Daten, die sich auf einem privaten Speichermedium des Arbeitnehmers befinden, müssen in beiden Fällen unwiderruflich gelöscht werden.

## **12. Verstösse**

Verstösse gegen dieses Reglement oder auch generell gegen die Pflichten des Arbeitnehmers, welche sich aus dem Anstellungsverhältnis ergeben, werden auf geeignete Weise geahndet. In schwereren Fällen sind auch personalrechtliche Massnahmen möglich.

## **13. Gültigkeit**

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Es kann bei Bedarf jederzeit den Gegebenheiten angepasst werden.

Personalleitung

**Jürg Eberhard**  
Gemeindepräsident

**Thomas Kauflin**  
Gemeindeschreiber

# Anhang Risikofaktoren Home-Office

## Risikofaktor Bildschirmarbeit

Verrichtung von stundenlanger Bildschirmarbeit in einer immer gleichbleibenden Sitzposition führt zu einer ungünstigen ergonomischen Arbeitshaltung. Die Beachtung und korrekte Umsetzung wichtiger ergonomischer Kriterien (siehe unten) ermöglichen die Schaffung einer optimalen Arbeitsumgebung im Home-Office.

Bei Nichteinhaltung der ergonomischen Kriterien drohen gesundheitliche Beschwerden:

- Augenbeschwerden
- Konzentrationsschwierigkeiten
- Kopfschmerzen
- Verspannungen und Schmerzen in Bewegungs- und Stützapparat
- Entzündung von Nerven, Sehnen und Gelenken von Hand und Arm

## Risikofaktor Arbeitszeit

Das Arbeiten von zuhause aus kann dazu führen, dass Freizeit und Arbeitszeit nicht klar getrennt werden (z.B. ständige Überprüfung der Mailbox auch ausserhalb der regulären Arbeitszeiten). Die Arbeitszeit muss daher den gesetzlichen Vorgaben entsprechend eingeteilt werden.

## Psychosoziale Risiken

Bei mehrtägiger Arbeit von zuhause aus können die mangelnde Kommunikation und der fehlende Austausch mit Arbeitskollegen belastende Auswirkungen auf die Gesundheit haben. Dies umso mehr, je häufiger zuhause gearbeitet wird. Festlegen verbindlicher Anwesenheitstermine im Betrieb sowie die zeitliche Begrenzung von erlaubter Home-Office-Arbeit stellen dabei zentrale Erfolgsfaktoren dar.

## Die richtige Arbeitsplatzgestaltung

In den meisten Privathaushalten ist zwar das für Büroarbeiten erforderliche Mobiliar vorhanden, jedoch entspricht dieses oftmals nicht den ergonomischen Mindestanforderungen. Deshalb soll für die Arbeit im Betrieb und für die Arbeit im Home-Office derselbe Grundsatz gelten: Je besser der Arbeitsplatz eingerichtet ist, desto kleiner ist das Risiko körperlicher Beschwerden.

Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz verfügt über:

- genügend Arbeitsfläche (ideale Arbeitsfläche: 160 x 180 cm)
- einen höhenverstellbaren Stuhl; Stuhl und Tisch sollten so eingestellt werden können, dass die Füße fest auf dem Boden stehen und die Tastatur mit locker hängenden Schultern bedient werden kann.
- genügend Bewegungsraum um die Arbeitsfläche herum
- eine gute Arbeitsplatzbeleuchtung zur Vermeidung direkter oder indirekter Blendungen
- Sicht ins Freie
- eine gute Umgebung ohne Stolper- und Sturzgefahren (z.B. herumliegende Kabel)

(aus "Arbeiten zuhause - Home-Office", SECO)