

Gemeinde Walchwil



Richtlinien für das Arbeiten von Zuhause aus (Homeoffice)



Der Gemeinderat Walchwil, gestützt auf § 4a der Verordnung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) in der Gemeindeverwaltung vom 11. Januar 2000 (Stand 01. August 2021), beschliesst:

Richtlinien für Arbeiten von Zuhause aus (Homeoffice)

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Richtlinien regeln die Rahmenbedingungen für das Arbeiten zu Hause (Homeoffice). Sie gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und des Rektorats.

§ 2 Definition

¹ Homeoffice umfasst Tätigkeiten, welche die oder der Mitarbeitende für den Arbeitgeber ausserhalb von ihrem bzw. seinem angestammten Arbeitsplatz verrichtet. Austausch, Übermittlung und Vollbringung der Arbeitsaufgaben werden in der Regel über Fernzugriff auf das Informatiksystem des Arbeitgebers und durch elektronische Kommunikationsmittel unterstützt.

² Nicht unter Homeoffice fallen sporadische Einsätze und zeitweiser Fernzugriff auf das Informatiksystem des Arbeitgebers oder Arbeiten auf dem Weg zur Arbeit.

§ 3 Voraussetzungen

¹ Homeoffice muss freiwillig erfolgen. Ausgenommen davon sind ausserordentliche Situationen (zum Beispiel infolge einer Pandemie).

² Die bzw. der Mitarbeitende sowie die zu erledigenden Arbeiten müssen sich für das Homeoffice eignen.

³ Homeoffice wird vom Personaldienst auf Antrag der Abteilungsleitung bewilligt. Die Bewilligung kann jederzeit widerrufen werden.

⁴ Abteilungsleitung und Mitarbeitende regeln die arbeitsspezifischen Modalitäten.

⁵ Die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit gemäss Verordnung über die gleitende Arbeitszeit GLAZ der Gemeindeverwaltung Walchwil muss per Telefon oder E-Mail sichergestellt sein.

⁶ Der Arbeitstag zu Hause wird im digitalen Kalender (Outlook-Kalender) entsprechend eingetragen.

⁷ Die oder der Mitarbeitende ist verpflichtet, ihren bzw. seinen Arbeitsort auch an definierten Homeoffice-Arbeitstagen, allenfalls auch kurzfristig, an ihren bzw. seinen betrieblichen Arbeitsplatz zu verlegen, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern (insbesondere für Kundenkontakte, Sitzungen sowie wenn für dringliche Geschäfte oder Stellvertretungsaufgaben ihre/seine Präsenz erforderlich ist).

§ 4 Einschränkungen

¹ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice.

² Folgende Werte sind als Richtwerte zu verstehen und vom Personaldienst abschliessend festzulegen:

a) Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von 100 % können an maximal zwei Arbeitstagen pro Woche zu Hause arbeiten.

b) Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von mehr als 40 % und weniger als 100 % können an maximal einem Arbeitstag pro Woche zu Hause arbeiten.

In begründeten Fällen können Ausnahmen bewilligt werden.

³ Für Homeoffice werden keine Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit).

§ 5 Arbeitsplatz

¹ Die oder der Mitarbeitende ist verantwortlich, dass ein geeigneter Arbeitsplatz und funktionierende, sichere Arbeitsinstrumente zu Hause zur Verfügung stehen. Sie bzw. er hat keinen Anspruch auf Entschädigung dafür.

² Die vorgesetzte Person ist berechtigt, den Homeoffice-Arbeitsplatz auf seine Zweckmässigkeit zu überprüfen.

³ Die Datenbearbeitung erfolgt über Fernzugriff auf das Informatiksystem des Arbeitgebers, der vom Bereich Informatik zur Verfügung gestellt wird. Dieser definiert die Mindestanforderung an die Arbeitsinstrumente. Es ist keine lokale Bearbeitung oder Speicherung auf privaten Geräten zulässig.

⁴ Ein Support wird nicht gewährleistet.

⁵ Es gelten die gleichen Arbeitsbedingungen hinsichtlich Umgang mit IT, Vertraulichkeit von Dokumenten, Datenschutz etc.

⁶ Physische Akten der Gemeinde bzw. des Rektorats sind für andere Personen nicht zugänglich aufzubewahren und wegzuschliessen. Nicht mehr benötigte Akten sind vom Heimarbeitsplatz zu entfernen. Alle Dokumente, die Rückschlüsse auf die Tätigkeit bei der Gemeindeverwaltung bzw. beim Rektorat ermöglichen, sind am Arbeitsort in den Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung bzw. des Rektorats zu entsorgen.

§ 6 Arbeitszeiterfassung

¹ Die effektiv geleistete Arbeitszeit ist im elektronischen Zeit- und Leistungserfassungssystem zu erfassen und mit der Bemerkung «Homeoffice» zu versehen.

§ 7 Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz, Sachversicherung

¹ Unfälle, die sich während der Arbeitszeit zu Hause ereignen, sind Berufsunfälle. Die oder der Mitarbeitende ist für die Einhaltung der gesetzlichen Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen zu Hause mitverantwortlich.

² Die Gemeinde Walchwil versichert die von ihr gegebenenfalls zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel gegen Sachschäden wie Feuer, Wasser und Diebstahl.

³ Für die Versicherungen von Räumlichkeiten, Mobiliar und der persönlichen Arbeitsmittel sind die oder der Mitarbeitende verantwortlich.

§ 8 Vollzug

¹ Der Personaldienst sorgt für die einheitliche Anwendung dieser Richtlinien.

² Er kann dazu Formulare entwerfen und Eignungskriterien vorgeben.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt auf den 01. August 2021 in Kraft.

Walchwil, 26. Juli 2021

Gemeinderat Walchwil



Gemeinde Walchwil
Postfach, CH-6318 Walchwil
www.walchwil.ch

