

Geschäftsleitung

Auszug aus dem Protokoll

Sitzung vom 20. Mai 2021

**2021/30 9.03.06.01 Arbeitszeit/Ferien
Arbeiten zu Hause - Homeoffice**

Beschluss Geschäftsleitung

1. Die Bestimmungen betreffend Homeoffice werden als verbindlich erklärt und treten ab 1. Juli 2021 in Kraft.
2. Öffentlichkeit des Beschlusses:
 - Der Beschluss ist per sofort öffentlich.
3. Mitteilung durch Sekretariat an:
 - Mitglieder der Geschäftsleitung
 - alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung (mittels Info-Bulletin)
 - Alterswohnheim Am Wildbach
 - Stadtwerke Wetzikon
 - Schule Wetzikon
 - Parlamentsdienste (zuhanden Parlament)

Ausgangslage

Mit dem Homeoffice hat sich in den letzten Jahren eine interessante Arbeitsform flächendeckend etabliert. Insbesondere im Dienstleistungssektor hat sich das Arbeiten von zu Hause dank rapider Entwicklung in der Telekommunikation, der Zunahme vom Pendlerverkehr und moderner Lebensmodellen stark verbreitet. 28 Prozent der Schweizer Arbeitnehmenden arbeiten bereits regelmässig im Homeoffice. Zudem gibt es auch ausserordentliche Umstände, die ein Homeoffice sinnvoll machen. So etwa hat der Bundesrat in der laufenden Covid-19 Pandemie dazu aufgerufen, wo möglich im Homeoffice zu arbeiten.

In der Stadtverwaltung Wetzikon waren vor der Coronazeit etwa 5 % der Mitarbeitenden regelmässig im Homeoffice tätig. In den Monaten März und April 2020 arbeiteten gut 50 % aller Mitarbeitenden von zu Hause aus. Seit Dezember 2020 können 227 von den 286 Userinnen/Usern, das sind 80 %, von zu Hause aus arbeiten.

Rechtliches

Es ist notwendig, dass die Rahmenbedingungen in einem Erlass geregelt werden. Die Stadtverwaltung hat in den kommunalen Erlassen (Personalverordnung, Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung) keine Regelungen zu Homeoffice festgelegt. Artikel 3 der Personalverordnung hält fest, dass das kantonale Recht zur Anwendung kommt, soweit die Personalverordnung nichts geregelt hat.

Der Kanton Zürich hat ein Merkblatt für Homeoffice für die Staatsangestellten erlassen. In diesem Merkblatt sind die Definition von Homeoffice, die Voraussetzungen und die Durchführung geregelt. Zudem ist die Mustervereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden vorgegeben.

Arbeiten zu Hause

Das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO hat eine übersichtliche und umfassende Broschüre zum Thema herausgegeben. In der Broschüre werden die Bestimmungen zum Gesundheitsschutz, die Rechte und Pflichten, die Risikofaktoren, die richtige Arbeitsplatzgestaltung, die Vereinbarung und weitere Punkte wie Geräte, Material, Entschädigungen, Umgang mit sensiblen Daten und Haftungsfragen beschrieben.

Vernehmlassung Personalausschuss und Informatik

Der Personalausschuss und die Abteilung Informatik wurden zur Vernehmlassung dieser Bestimmungen eingeladen. Ihre wertvollen Antworten sind in vorgegebener Wegleitung berücksichtigt.

Vernehmlassung Abteilungsleitende

Die Wegleitung mit den Bestimmungen betreffend Homeoffice wurde in der Sitzung vom 2. März 2021 den Abteilungsleitenden vorgelegt und gemeinsam mit der Geschäftsleitung bereinigt.

Homeoffice – die Regelungen

1. Einleitung

Als Homeoffice wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der ein Teil der Arbeit regelmässig nicht am gewohnten Arbeitsplatz im Betrieb ausgeführt wird. Sie wird in der Regel durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.

Homeoffice entspricht einem steigenden Bedürfnis der Mitarbeitenden und fördert insbesondere auch die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Durch zeitweiliges Arbeiten zu Hause können ökonomische und ökologische Kosten – insbesondere hinsichtlich Verkehr und Raumbedarf – reduziert werden. Parallel zu diesen Aspekten ergeben sich ebenfalls Chancen für die Stadtverwaltung im Bezug auf beispielsweise weniger vollausgerüstete Arbeitsplätze, Entlastung des Parkplatzdrucks oder vermehrt freie Fahrrad-Abstellplätze. Diese Flexibilität hat auch ihren Preis, denn Koordination und Führung werden aufwendiger und die Trennung verschiedener Lebensbereiche muss aktiv und kontinuierlich gewährleistet werden.

Die vorliegenden Bestimmungen unterstützen die Verwaltungseinheiten und Vorgesetzten darin, mit ihren Mitarbeitenden das regelmässige Arbeiten fern vom angestammten Arbeitsplatz verbindlich zu regeln. Nicht davon betroffen ist das im Einzelfall erlaubte ausnahmsweise Arbeiten zu Hause (beispielsweise bei betroffenen Grippewellen).

Es werden nachfolgend die wichtigsten Regelungen aufgelistet. Wird Mitarbeitenden erlaubt, regelmässig ausserhalb des Betriebs zu arbeiten, so sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten. Eine Verfügung ist nicht erforderlich. Eine allfällige Anordnung von Homeoffice durch die Verwaltungseinheit gegen den Willen der Mitarbeitenden bedarf demgegenüber aber einer beschwerdefähigen Verfügung.

Weisen Mitarbeitende Erkältungssymptome auf, insbesondere in der Grippezeit, können Vorgesetzte diesen Homeoffice nahelegen, um weitere Ansteckungen zu vermeiden.

Diese Regelung gilt für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung mit Ausnahme des Schulbetriebs.

2. Voraussetzungen

2.1. Persönliche Voraussetzungen

Für ein erfolgreiches flexibles Arbeiten im Wechsel zwischen Büro und Homeoffice müssen Mitarbeitende in einem ausgeprägten Masse über Selbstmanagementkompetenz und Konzentrationsfähigkeit verfügen und in der Lage sein, eine klare Abgrenzung zwischen beruflichen und privaten Aufgaben vorzunehmen.

Es wird von Mitarbeitenden im Homeoffice erwartet, dass sie ihre Leistung in gleichem Masse erbringen wie am Arbeitsplatz. Von Vorgesetzten verlangt Homeoffice Vertrauen in die Mitarbeitenden, gezielte Absprachen und eine Kontrolle der Arbeitsergebnisse.

2.2. Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Die Aufgaben, die im Homeoffice erledigt werden sollen, müssen dafür geeignet sein. Dies bedeutet insbesondere, dass Arbeitsergebnisse überprüfbar sind. Darüber hinaus muss die Einbindung im Betrieb gewährleistet sein, die Erreichbarkeit und Antwortzeiten müssen gegeben bzw. adäquat sein und die Tätigkeit sollte über eine gewisse Zeit regelmässig, z. B. wöchentlich, zu Hause ausgeübt werden können.

2.3. Infrastruktur

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

- zweckmässig eingerichteter (Computer-)Arbeitsplatz,
- Voreinrichtung Webcam für Video- oder Telefonkonferenzen,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Telefon (Festnetz oder mobil)

2.4 Kostenübernahme

Es erfolgt **keine Kostenübernahme** durch die Stadt. Das notwendige Klein- und Verbrauchsmaterial wird zur Verfügung gestellt.

Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden übernimmt die Arbeitgeberin keine Haftung. Die Haftung der Mitarbeitenden für Verlust und Schäden an Arbeitsgeräten der Arbeitgeberin richtet sich nach dem Haftungsgesetz vom 14. September 1969 (LS 170.1).

2.5. Arbeitsort

Der Arbeitsort von Mitarbeitenden, die Homeoffice nutzen, ist in der Regel deren Privathaushalt **in der Schweiz**.

Es ist zu beachten, dass sich bei Homeoffice von Mitarbeitenden mit Wohnsitz im Ausland u. a. spezielle sozialversicherungs- und steuerrechtliche Fragen stellen können. Es wird daher empfohlen, grenzüberschreitendes Homeoffice grundsätzlich nicht zu bewilligen. Ausnahmen bedürfen einer eingehenden Abklärung (insb. mit den Sozialversicherungs- und Steuerbehörden im Ausland) und einer entsprechenden Vereinbarung mit den Mitarbeitenden.

2.6. Sicherheit

Für Homeoffice gelten die gleichen Richtlinien betreffend dem Datenschutz, der Benutzung der IT und dem Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz. Es gelten insbesondere die spezifischen Informatiknutzungsbestimmungen der Stadtverwaltung.

2.7. Zustimmung

In den Abteilungen wird festgelegt, welche Funktionen sich für Homeoffice eignen. Es ist dann eine wichtige Führungsaufgabe der jeweiligen Vorgesetzten zu entscheiden, welchen Mitarbeitenden Homeoffice konkret bewilligt wird. Homeoffice kann sowohl aus betrieblichen als auch aus persönlichen Gründen verweigert werden.

Personalrechtliche Sanktionen bei Missbrauch von Homeoffice, wie Verletzung der Arbeitszeiten, Verstösse gegen Datenschutzbestimmungen oder Verstösse gegen das Jahresarbeitszeitreglement bleiben vorbehalten.

3. Durchführung von Homeoffice

3.1. Bewilligung / Vereinbarung

Das Verfahren und die Zuständigkeit für die Bewilligung werden von der Geschäftsleitung festgelegt. Wird der Antrag auf Homeoffice von den zuständigen Vorgesetzten bewilligt, legen die Beteiligten die Regelung in einer schriftlichen Vereinbarung fest. Das Original ist dem Bereich Personal zur Ablage im Personaldossier weiterzuleiten.

3.2. Information

Homeoffice ist von den betreffenden Mitarbeitenden im Terminkalender einzutragen.

3.3. Arbeitszeit

Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit (Pausen, Maximalarbeitszeit usw.). Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem erfasst.

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

3.4. Erreichbarkeit

Mitarbeitende, die Homeoffice nutzen, müssen sich via Telefon und E-Mail während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar halten (Rufumleitung ist aktiviert). Ordentliche Öffnungszeiten sind zu berücksichtigen. Ausnahmen und alternative Erreichbarkeiten sind in der Vereinbarung festzuhalten.

3.5. Mindestpensum / Umfang Homeoffice

Homeoffice wird grundsätzlich nur Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 40% bewilligt. Die auf Homeoffice entfallende Arbeitszeit soll nicht mehr als 50 % des effektiven Pensums betragen.

Erwägungen

Die Geschäftsleitung begrüsst es, die heute geltende Praxis in Bezug auf Homeoffice zu öffnen und weitgehend die Bestimmungen des Kantons, ergänzt mit den neuen Erkenntnissen aus der Covid-19 Pandemie, zu übernehmen.

Die Stadtverwaltung hat in der Coronazeit positive Erfahrungen mit dem Arbeiten von zu Hause gemacht. Voraussetzung für Homeoffice ist, dass die geltenden Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.

Für richtigen Protokollauszug:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Senn' with a stylized, wavy line extending from the end.

Geschäftsleitung Wetzikon
Maja Senn, Assistentin