



GEMEINDE
STENGELBACH

lebendig - vielfältig - attraktiv

Gemeinderat

Reglement über die Leistung von Homeoffice

(Homeoffice-Reglement)

gültig ab 1. Januar 2022

Der Gemeinderat Strengelbach, gestützt auf § 16 des Personalreglements vom 30. November 2001, beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

Ingress

Die Verwaltungstätigkeit der Einwohnergemeinde Strengelbach erfordert grundsätzliche Anwesenheit am offiziellen Arbeitsplatz, den die Arbeitgeberin in genügendem Ausmass in den gemeindeeigenen Räumlichkeiten zur Verfügung stellt. Der Dienstleistungscharakter der Arbeit, das betriebliche Zusammenspiel sowie der Informationsaustausch erfordern dies.

§ 1 Zweck, Geltungsbereich

¹ Um mobile Arbeitsformen zu fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern und die Arbeitszeit weiter zu flexibilisieren, ist Homeoffice möglich, wenn es mit den zu erfüllenden Aufgaben vereinbar ist.

² Diese Richtlinien bezwecken die einheitliche Regelung für das Homeoffice.

³ Das Personal im Stundenlohn ist von dieser Bestimmung ausgeschlossen. In begründeten Fällen sind durch Zustimmung der Abteilungsleitung Ausnahmen möglich.

§ 2 Definition

¹ Homeoffice liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise am betrieblichen Arbeitsort und zeitweise zu Hause erbringen. Homeoffice ist punktuell oder regelmässig möglich.

² Die Leistung von Homeoffice beschränkt sich einzig auf die Möglichkeit, die Arbeitsleistung ortsunabhängig und nicht am Arbeitsplatz der Gemeindeverwaltung Strengelbach (vornehmlich zu Hause) zu erbringen.

³ Die Leistung von Homeoffice ist grundsätzlich dann möglich, wenn die betrieblichen Verhältnisse (insbesondere Schalter- und Telefonabdeckung), die Geheimhaltung (Wahrung des Amtsgeheimnisses), der Datenschutz und die zu erledigenden Arbeiten es zulassen. Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice.

⁴ Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis gemäss Personalreglement gelten im vollen Umfang weiter.

§ 3 Zuständigkeiten

¹ Der Vollzug dieser Verordnung liegt bei der Verwaltungsleiterin oder beim Verwaltungsleiter.

² Für die Bewilligung von Homeoffice für die einzelnen Mitarbeitenden ist die jeweilige Abteilungsleitung zuständig, es sei denn, ein solches wird gesamtbetrieblich durch ein höheres Gremium vorgeschrieben.

§ 4 Bewilligung

¹ Das Gesuch um regelmässiges Homeoffice ist schriftlich bei der vorgesetzten Stelle zuhanden der Verwaltungsleitung einzureichen.

² Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Bewilligung. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor.

³ Die Bewilligung kann durch die bewilligende Stelle jederzeit widerrufen und die Vereinbarung aufgelöst werden, namentlich wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern oder Zweifel an den gemeldeten Homeoffice-Arbeitszeiten bestehen.

⁴ Über punktuell Homeoffice ist die vorgesetzte Stelle im Voraus zu informieren. Punktuell Homeoffice gilt grundsätzlich als bewilligt, kann aber aus wichtigen betrieblichen Gründen durch den Gemeindeammann oder den Verwaltungsleiter untersagt werden.

II. Rahmenbedingungen

§ 5 Voraussetzungen

Regelmässige Homeoffice-Arbeit ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) Es liegt ein Beschäftigungsgrad von mind. 40 % vor.
- b) Die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet.
- c) Eine regelmässige Abwesenheit ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innerhalb des Bereichs geregelt.
- d) Die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden.
- h) Der oder die Mitarbeitende verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion, ungestörte Arbeitsumgebung, etc.).
- i) Der oder die Mitarbeitende ist bereit, allfällige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen.
- j) Der oder die Mitarbeitende ist bereit, die Betriebskosten selber zu tragen (Strom, Telefon-/Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz, etc.), Entschädigungen werden keine ausgerichtet.

Ausnahme: Wird Homeoffice-Arbeit angeordnet werden die tatsächlichen Verbrauchskosten gegen Beleg entschädigt. Mitarbeitende, welche über kein geeignetes Telefon, bzw. keinen geeigneten PC und/oder Drucker verfügen: Die erforderlichen technischen Mittel / Möglichkeiten werden mit der Abteilungsleitung und der IT geklärt und bei zwingendem Bedarf von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.

§ 6 Umfang von Homeoffice auf das Arbeitspensum

¹ Der bzw. die Mitarbeitende ist verantwortlich, dass ein geeigneter Arbeitsplatz und funktionierende, sichere Arbeitsinstrumente zu Hause zur Verfügung stehen. Er bzw. sie hat keinen Anspruch auf Entschädigung dafür.

² Die Datenbearbeitung erfolgt über Fernzugriff, der von der Informatikverantwortlichen zur Verfügung gestellt wird. Diese definiert die Mindestanforderung an die Arbeitsinstrumente.

³ Die Abteilungsleitung hat den Anteil von Homeoffice in % zum Arbeitspensum und nicht in Tagen bei den Arbeitnehmenden zu bezeichnen. Dabei ist auf ein zweckdienliches Verhältnis zwischen dem tatsächlichen Arbeitspensum und des Anteils der Arbeitsleistung im Homeoffice zu achten. Die Homeoffice-Arbeitstage (-Halbtage) sind im Grundsatz deckungsgleich mit den im Normalbetrieb geleisteten Arbeitstagen (-Halbtagen).

§ 7 Leistung von Homeoffice in Notlagen

¹ In vom Gemeinderat oder der Verwaltungsleitung bezeichneten allgemein gültigen Notlagen, wie z. B. einer Pandemie, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, den Anweisungen betreffend Leistung von Homeoffice der Anstellungsbehörde Folge zu leisten.

² Die damit verbundenen Aufwendungen (Infrastruktur, Zugang zu IT-Programmen etc.) werden in Notlagen durch die Arbeitgeberin getragen. Sofern möglich, wird die bestehende IT-Struktur den Mitarbeitenden nach Hause zur Nutzung übergeben. Neuanschaffungen sind nur bei einer ungenügenden Anzahl an Geräten angedacht.

III. Durchführung von Homeoffice

§ 8 Erreichbarkeit

¹ Mitarbeitende, welche im Homeoffice arbeiten, müssen über die direkten Telefonnummern für interne und externe Anrufe erreichbar sein. Die Vorgesetzten können im Einzelfall Ausnahmen bewilligen. Eine abweichende Regelung ist nur in Absprache mit der Abteilungsleitung möglich. Die Stellvertretung am Arbeitsplatz muss sichergestellt sein.

² Homeoffice-Absenzen sind ab einem halben Tag im Outlook-Kalender einzutragen.

³ Die Gemeinde Strengebach stellt sicher, dass bei geschäftlichen Telefonanrufen aus dem Homeoffice nicht die private Telefonnummer der Arbeitnehmenden preisgegeben wird, sondern dem Anrufempfänger jene der Gemeindeverwaltung Strengebach angezeigt wird. Der Lizenzbezug und die Installation erfolgen über die Gemeindefinformatik.

§ 9 Kontrolle der Arbeitsleistung

¹ Die Abteilungsleitenden überprüfen die Arbeiten von Mitarbeitenden, die im Homeoffice arbeiten, wobei die Mitarbeitenden gegenüber den Abteilungsleitenden grundsätzlich rapportierungspflichtig sind. Die Abteilungsleitenden können von einer Rapportierungspflicht absehen.

² Homeoffice ist normal im Zeiterfassungssystem zu erfassen, beziehungsweise auszuweisen. Sofern mehr als 9 Stunden im Homeoffice gearbeitet wird, sind die Ausnahmen zu begründen oder durch funktionsbedingte notwendige Arbeiten (z. B. Teilnahme Gemeinderatssitzung, Kommissionssitzungen, angewiesene Überzeit) nachzuweisen.

³ Auf Homeoffice-Arbeit wird generell kein Geld- oder Zeitzuschlag für Nacht- oder Wochenendarbeit gewährt.

IV. Schlussbestimmungen

§ 10 Datenschutz

Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgesetzgebung. Zuständig für die Einhaltung der Vorschriften im privaten Umfeld sind die Mitarbeitenden, denen Homeoffice-Arbeit bewilligt ist.

§ 11 Unstimmigkeiten

Bei Unklarheiten oder Uneinigkeiten entscheidet die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter. Im Übrigen kann sie/er in begründeten Ausnahmefällen ebenfalls in Absprache mit der/dem Gemeindeammann von diesen Bestimmungen abweichende Entscheide fällen.

§ 12 Inkrafttreten

Die Verordnung über die Leistung von Homeoffice tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Strengelbach, **15. November 2021**

GEMEINDERAT STRENGELBACH

Stephan Wullschleger
Gemeindeammann

Silvan Scheidegger
Gemeindeschreiber