

Muri, 03. Februar 2021

Homeoffice Reglement

Homeoffice Reglement

Grundlagen

Der Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri soll als Arbeitgeber attraktiv sein. Aus diesem Grund erlaubt der Arbeitgeber Mitarbeiter welche mindestens eine 80 Stellenprozent Anstellung haben, einen Tag pro Woche (max. 20%) im Homeoffice. Mitarbeiter welche weniger Stellenprozente arbeiten, haben die Möglichkeit einen Antrag auf Homeoffice an den Vorstand des Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri zu richten. Dieser entscheidet abschliessend. Nicht als Homeoffice Tag gilt der Teamtag welcher wöchentlich stattfindet.

1. Verrichtung von Homeoffice-Arbeit

Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die der Arbeitnehmer während einem bestimmten zeitlichen Pensum an einem Arbeitsplatz in seiner Wohnung verrichtet. Im Wesentlichen beinhaltet sie Aufgaben, welche der Arbeitnehmer gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten seines Arbeitgebers ausführt.

2. Zeitliche Rahmenbedingungen

Während den Telefonzeiten des Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri hat der Arbeitnehmer im Homeoffice telefonisch und per E-Mail erreichbar zu sein. Für Homeoffice werden keine Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit). Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, seine Arbeitszeit zu erfassen, so hat er diese mit dem ihm zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrument elektronisch zu dokumentieren. Der Arbeitgeber kontrolliert die erfasste Arbeitszeit periodisch auf Umfang und Zulässigkeit hin.

3. Geheimhaltung und Datenschutz

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä., die für die Erfüllung seiner Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Verrichtet der Arbeitnehmer keine Homeoffice-Arbeit, sind Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä. in einem verschliessbaren Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise der Zugriff für Dritte zu verhindern. Der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem Passwortschutz zu versehen.

4. Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes

Der Arbeitnehmer richtet seinen Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein (IT, Bürotisch, -stuhl und -lampe), das den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht. Das benötigte Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) beschafft er selbst.

5. Kostenregelung bei Verrichtung von Homeoffice

Der Arbeitgeber übernimmt keine Kosten bei Homeoffice-Arbeit. Der Arbeitnehmer trägt die Kosten für Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger). Da dem Arbeitnehmer zeitlich uneingeschränkt ein Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zur Verfügung steht, liegen keine berufsnotwendigen Kosten vor.

6. Verhalten bei Störungen

Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, sie unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat der Arbeitnehmer seine Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers

zu erfüllen. Hat der Arbeitnehmer den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hat er für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen

7. Beendigung oder Unterbrechung der Homeoffice-Arbeit

7.1. Sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer können unter Berücksichtigung einer Frist von [zwei] Wochen verlangen, dass die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit beendet wird und die Arbeitspflicht wiederum vollumfänglich in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers erfüllt wird. Liegen Gründe vor, welche die Leistung von Homeoffice-Arbeit verunmöglichen oder unzumutbar erscheinen [insb. Veränderung der persönlichen Lebenssituation (Trennung, Scheidung oder Kündigung der Wohnung) oder eine hohe betriebliche Notwendigkeit], kann die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit beendet werden. Das Arbeitsverhältnis wird durch die Beendigung der Homeoffice-Arbeit nicht tangiert.

7.2. Assistentin

7.2.1. Befindet sich eine Assistentin im Homeoffice und eine Kollegin hat Ferien so ist das Homeoffice für die Ferienabwesenheit der Kollegin zu unterbrechen

7.3. Beiständin

7.3.1. Befindet sich eine Beiständin/ Beistand in den Ferien und seine Stellvertretung arbeitet im Homeoffice so ist das Homeoffice für die Ferienabwesenheit der Kollegin zu unterbrechen

7.4. Tandem

7.4.1. Tangiert das Homeoffice die Zusammenarbeit im Tandem so folgt ein Dreiecksgespräch mit der Stellenleitung. Dieser entscheidet abschliessend auf Beendigung oder Unterbrechung des Homeoffice. Dies auf folgenden Grundlagen

1. Verantwortlichkeit Mandatsführung
2. Arbeitsqualität
3. Teambefinden

7.5. Zusammenarbeit im Team

7.5.1. Tangiert oder belastet das Homeoffice das Team, werden in der Teambesprechung Lösungen gesucht.

7.5.2. Bei längerem Krankheitsausfall eines Mitarbeiter ist auf Anweisung das Homeoffice zu unterbrechen

8. Inkraftsetzung

Das Homeoffice Reglement tritt am 01. April 2021 in Kraft und kann bei Bedarf angepasst werden.

Muri, 11. März 2021

Claudia Dober, Präsidium Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri,

Ronen Brunner, Stellenleitung Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri