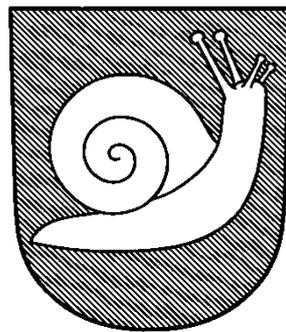


# Gemeinde Zell



## Homeoffice-Richtlinien

vom 8. Juni 2021

**Artikel 1 Kein Anspruch**

Die Abteilungsleitenden legen im Betriebsinteresse fest, 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. Jeder Missbrauch von Homeoffice führt zum Ausschluss von Homeoffice. Weitere personalrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten

**Artikel 2 Zuständigkeit**

Für die Bewilligung von Homeoffice sind die Vorgesetzten (Abteilungsleitenden) unter Mitwirkung des Gemeindeschreibers abschliessend zuständig.

**Artikel 3 Keine Kostenübernahme für die Infrastruktur**

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

- zweckmässig eingerichteter (Computer-)Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Telefon (Festnetz oder Mobiltelefon),
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

Es erfolgt keine Kostenübernahme durch die Gemeinde Zell (Arbeitgeberin). 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 kantonalen Haftungsgesetz vom 14. September 1969 (LS 170.1).

**Artikel 4 Sicherheit und Datenschutz**

Für Homeoffice gelten die gleichen Richtlinien betreffend den Datenschutz, die Benutzung der IT und den Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz. Sowohl beim Transport als auch im Homeoffice ist auf die Sicherheit von Akten und Arbeitsmitteln zu achten. Sie sind überall vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl zu schützen.

**Artikel 5 Mindestpensum und Umfang**

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

**Artikel 6 Gewährleistung der Erreichbarkeit**

Mitarbeitende, die Homeoffice nutzen, müssen sich via Telefon und E-Mail während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar halten. Ausnahmen und alternative Erreichbarkeiten unterstehen der Genehmigungspflicht der Abteilungsleitenden.

Homeoffice ist von den betreffenden Mitarbeitenden im elektronischen Terminkalender einzutragen. Mitarbeitende, die wegen Homeoffice nicht an ihrem Arbeitsplatz erreichbar sind, müssen die Voicemail ihres Telefons am Arbeitsplatz mit einem Erreichbarkeitshinweis aktivieren oder das Telefon umleiten.

**Artikel 7 Arbeitszeiterfassung**

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

und mit der Bemerkung "Homeoffice" versehen. Für Homeoffice werden keine Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit).

**Artikel 8 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien werden rückwirkend per 1. Juni 2021 in Kraft gesetzt.

Zell, 8486 Rikon, 8. Juni 2021 (GLB Nr. 371/2021)

-----

**GESCHÄFTSLEITUNG ZELL**

Erkan Metschli-Roth  
Vorsitzender

Liliane Mitchell  
Protokollführerin