



Merkblatt für Home Office im Kanton Zürich

1. Einleitung

Als Home Office wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der ein Teil der Arbeit regelmässig am Wohnort ausgeführt wird. Sie wird in der Regel durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.

Home Office 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. 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 Empfehlungen sollen die Verwaltungseinheiten und Vorgesetzten darin unterstützen, mit ihren Mitarbeitenden das regelmässige Arbeiten fern vom angestammten Arbeitsplatz verbindlich zu regeln. Nicht davon umfasst ist das von den Vorgesetzten im Einzelfall erlaubte ausnahmsweise Arbeiten zu Hause.

Es werden nachfolgend die wichtigsten Punkte aufgelistet und entsprechende Lösungsempfehlungen gemacht. Wird Mitarbeitenden erlaubt, regelmässig zu Hause zu arbeiten, so sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten. Eine entsprechende Mustervereinbarung für regelmässiges Home Office findet sich im Anhang. Eine Verfügung ist nicht erforderlich. Eine allfällige Anordnung von Home Office durch die Verwaltungseinheit gegen den Willen der Mitarbeitenden bedarf demgegenüber aber einer beschwerdefähigen Verfügung.

Diese Empfehlung richtet sich an alle Mitarbeitenden der Direktionen und der Staatskanzlei mit Ausnahme der Lehrpersonen.

2. Voraussetzungen

2.1. Persönliche Voraussetzungen

Für ein erfolgreiches flexibles Arbeiten im Wechsel zwischen Büro und Home Office 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 Home Office erwartet, dass sie ihre Leistung in gleichem Masse erbringen wie am Arbeitsplatz. Von Vorgesetzten verlangt Home Office Vertrauen in die Mitarbeitenden, gezielte Absprachen und eine Kontrolle der Arbeitsergebnisse.

2.2. Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Die Aufgaben, die im Home Office 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 Home Office muss grundsätzlich durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehört insbesondere

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

Es erfolgt **keine Kostenübernahme** durch den Kanton.

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

2.4. Arbeitsort

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

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

2.5. Sicherheit

Für Home Office gelten die gleichen Richtlinien betreffend den Datenschutz, die Benutzung der IT und den Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz. Es gelten insbesondere die spezifischen Informatiknutzungsbestimmungen der Verwaltungseinheiten. Per 1. April 2017 soll das neue Informationssicherheits-Management-System (ISMS) des Kantons Zürich verabschiedet werden, welches dann für den ganzen Kanton Zürich anwendbar ist.

Sowohl beim Transport als auch im Home Office ist auf die Sicherheit von Akten und Arbeitsmitteln zu achten. Sie sind überall vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl zu schützen.

2.6. Kein Anspruch

Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf die Bewilligung von Home Office.

2.7. Zustimmung

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

Jeder Missbrauch von Home Office führt zum Ausschluss. Weitere personalrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

3. Durchführung von Home Office

3.1. Bewilligung / Vereinbarung

Das Verfahren und die Zuständigkeit für die Bewilligung werden von der Verwaltungseinheit festgelegt. Wird der Antrag auf Home Office von den zuständigen Vorgesetzten bewilligt, legen die Beteiligten die Regelung in einer schriftlichen Vereinbarung fest (siehe Anhang 1: Mustervereinbarung für Home Office). Das Original ist an die zuständige Personaldienststelle zur Ablage im Personaldossier weiterzuleiten.

3.2. Information

Home Office ist von den betreffenden Mitarbeitenden im Terminkalender einzutragen.

Mitarbeitende, die wegen Home Office nicht an ihrem Arbeitsplatz erreichbar sind, müssen die Voicemail ihres Telefons am Arbeitsplatz mit einem Erreichbarkeitshinweis aktivieren oder das Telefon umleiten.

3.3. Arbeitszeit

Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit (Pausen, Maximalarbeitszeit usw.). Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem erfasst und mit der Bemerkung Home Office versehen.

Für Home Office werden keine Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit).

3.4. Erreichbarkeit

Mitarbeitende, die Home Office nutzen, müssen sich via Telefon und E-Mail während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar halten. Ausnahmen und alternative Erreichbarkeiten sind in der Vereinbarung festzuhalten.



3.5. Mindestpensum / Umfang Home Office

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

PERSONALAMT



Mustervereinbarung für Home Office

Vereinbarung

zwischen

Musteramt des Kantons Zürich
(nachfolgend Arbeitgeber)

und

Verena Muster
(Angabe von Funktion, Beschäftigungsgrad, Wohnort)

betreffend Home Office

1. Bewilligung

Verena Muster wird die regelmässige Ausübung von Home Office bewilligt. Die Details stützen sich auf das Merkblatt für Home Office des Personalamts des Kantons Zürich.

2. Dauer der Vereinbarung

Die Vereinbarung wird unbefristet abgeschlossen. Sie kann von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

3. Umfang und Zeitpunkt des Home Office

Verena Muster wird an ____ Tagen pro Woche Home Office leisten, und zwar jeweils am _____.

Während des Home Office ist sie **zu den üblichen Arbeitszeiten** unter der Tel. Nr. _____ und per E-Mail erreichbar.

Es wird empfohlen, feste Wochentage und fixe Erreichbarkeiten für das Home Office zu vereinbaren und detailliert festzuhalten.

4. Arbeitsmittel

Verena Muster wird für das Home Office _____ als Arbeitsmittel verwenden. Der Arbeitgeber übernimmt die notwendigen Kosten für allfällige Fernzugriffe. Die übrige Infrastruktur wie Arbeitsplatz, Internet, Telefonkosten, Verbrauchsmaterial usw. gehen zu Lasten von Verena Muster.

Allfällige weitere Vereinbarungen betreffend Infrastruktur / Arbeitsmittel / Kostenübernahme wären hier detailliert zu ergänzen.

Verena Muster bestätigt, die Datenschutzbestimmungen, die Bestimmungen zur Informatiksicherheit (ISV, ISMS) sowie die Weisung betreffend die Nutzung von Informatikmitteln der Verwaltungseinheit zu kennen und einzuhalten. Sie bestätigt, dass die Datenbearbeitung im Home Office unter Wahrung der Geheimhaltung erfolgt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Mitarbeiter/in

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Vorgesetzte/r