



REGLEMENT HOMEOFFICE





Freigabe

Dok.Nr.	Status	Datum	Freigabe Stelle	Wer
1001	Genehmigt	23.11.2020	Geschäftsleitung/Stiftungsrat	S. Ringger

Um die Bestimmungen leichter lesbar zu gestalten, sind gewisse personenbezogene Bezeichnungen in männlicher Form gehalten, selbstverständlich gelten diese Bezeichnungen auch für weibliche Personen.

Dieses Dokument ist als Ergänzung zum Personalreglement und somit auch des Arbeitsvertrages zu verstehen.

Das Reglement **«Homeoffice»** oder einzelne seiner Bestimmungen können durch die als zuständig bezeichnete Stelle jederzeit aktualisiert werden.



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein	4
1.1.	Definition von Homeoffice	4
1.2.	Homeoffice.....	4
2.	Geltungsbereich	4
3.	Voraussetzungen	4
3.1.	Erlaubnis für Homeoffice	4
3.2.	Voraussetzung an Mitarbeitende	4
3.3.	Voraussetzung an Arbeitsplatz im Homeoffice	5
3.4.	Qualitätsanforderungen	5
3.5.	Berechtigte Tätigkeitsbereiche	5
3.6.	Umfang Homeoffice	5
4.	Organisatorisches	6
4.1.	Infrastruktur / Mobiliar	6
4.2.	Rechtliches	6
4.3.	Organisation Homeoffice	6
4.4.	Diverses	6



1. Allgemein

1.1. Definition von Homeoffice

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

1.2. Homeoffice

Die Stiftung unterstützt in gewissen Situation Homeoffice. Es kommt den Mitarbeitenden, der Stiftung und der Umwelt in vielerlei Hinsicht entgegen:

- Positionierung als moderne und verantwortungsvolle Arbeitgeberin
- Entlastung vom Verkehrsaufkommen auf der Strasse und im öffentlichen Verkehr
- Unterstützung von Umweltschutz und ökologische Vorteile

2. Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für alle Mitarbeitenden der Stiftung.

3. Voraussetzungen

3.1. Erlaubnis für Homeoffice

Es gibt keinen Anspruch auf Homeoffice. Der Entscheid liegt immer bei der Geschäftsleitung. Die Berechtigung für Homeoffice kann jederzeit wieder aufgehoben werden. Für die Bewilligung von Homeoffice ist die Geschäftsleitung zuständig. Homeoffice kann nicht nachträglich oder vorgängig kumuliert werden. Direkt nach dem Urlaub kann kein Homeoffice bezogen werden. Es muss mindestens eine Woche vorgängig bei der Geschäftsleitung per E-Mail an personal@kita-thalwil.ch angefragt und bewilligt werden. Darüber hinaus muss es die Arbeitssituation zulassen (keine Aufgaben, welche eine vor Ort Präsenz im Büro oder in der Kita erfordern).

3.2. Voraussetzung an Mitarbeitende

Wir erwarten von den Mitarbeitenden im Homeoffice die Erfüllung folgender Punkte:

- Hohes fachliches und betriebliches Wissen
- Hohes Mass an Selbstständigkeit und Disziplin



3.3. Voraussetzung an Arbeitsplatz im Homeoffice

Beim Arbeitsplatz im Homeoffice soll folgendes sichergestellt sein:

- Ungestörter Arbeitsplatz
- Vertraulichkeit der Gespräche und Daten
- Ergonomischer Arbeitsplatz

3.4. Qualitätsanforderungen

Für alle Mitarbeitenden im Homeoffice muss folgendes gegeben sein:

- Garantierte Erreichbarkeit (gemäss Vorgabe des direkten Vorgesetzten)
- Gute technische Gesprächsqualität

3.5. Berechtigte Tätigkeitsbereiche

In folgenden Bereichen kann Homeoffice nach Absprache mit der Geschäftsleitung getätigt werden:

- Geschäftsleitung
- Sachbearbeitung
- Personal
- Kita-Leitung
- Leitung Tagesfamilie
- Projektleitung

Grundsätzlich kein Homeoffice für Empfang, Telefondienst, Hauswirtschaft, Küche, Betreuung.

Ausnahmsweise im Homeoffice arbeiten können Leitungen, wenn sinnvoll: Eltern- oder Mitarbeitergespräche vorbereiten, Berichte oder Konzepte schreiben, usw.

In speziellen Situationen wie z.B. Quarantäne, unfall- oder krankheitsbedingter teilweiser Arbeitsunfähigkeit kann Homeoffice auch für Mitarbeitende in der Betreuung bewilligt werden: Portfolio erstellen, Berichte schreiben, Ausbildungsunterlagen bearbeiten usw.

3.6. Umfang Homeoffice

Soweit bewilligt, soll der Mitarbeitende nicht mehr als 20 % von seinem wöchentlichen Arbeitspensum im Homeoffice arbeiten. Es besteht eine Teilnahmepflicht vor Ort bei: Teammeetings, Schulungen, Information der Geschäftsleitung, Mitarbeitergesprächen usw.



4. Organisatorisches

4.1. Infrastruktur / Mobiliar

Von der Stiftung zur Verfügung gestellte Infrastruktur:

- Laptop, welcher sowohl zu Hause als auch in der Geschäftsstelle oder Kita (in Absprache mit der Gruppe) verwendet wird
- USB-Stick

Von den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt (selbst finanziert):

- Bestmögliche Netzwerkqualität mit Internetzugang
- Drucker / Scanner inkl. Druckzubehör (Papier, Toner, usw.)
- Telefon
- Büromobiliar
- Allfälliges Zubehör (HDMI, Display-Port, USB-Kabel, Adapter oder Dockingstation, usw.)
- Bildschirm für zu Hause

4.2. Rechtliches

Bei der Planung vom Homeoffice muss folgendes beachtet werden:

- Es gelten die gleichen Richtlinien und Regelungen wie im Büro oder der Kita, insbesondere die Einhaltung der Pausen
- Es gelten die gleichen Rechte und Pflichten wie bei der Arbeit im Büro oder der Kita
- Daten müssen ausschliesslich auf den Stiftungseigenen Geräten gespeichert werden.

4.3. Organisation Homeoffice

- Homeoffice muss im Outlook-Kalender eingetragen werden
- Telefon mit Direktnummern sind auf Natel oder privaten Festnetzanschluss umgeleitet. Bei Anrufen aus dem Homeoffice an Drittpersonen muss die private Telefonnummer unterdrückt sein.

4.4. Diverses

Die Arbeitgeberin beteiligt sich nicht an etwaigen Kosten des Arbeitnehmers, die diesem durch die Arbeit im Homeoffice entstehen. Die Arbeitgeberin entschädigt den Arbeitnehmer nicht für die Nutzung seiner Privatwohnung etc. für berufliche Zwecke. Es entstehen keine steuerlichen Begünstigungen durch Kostenbeteiligungen an Wohnungsmieten, da der Arbeitsplatz in der Stiftung weiterhin gewährleistet wird und das Homeoffice nicht angeordnet wird.