

Stadt Dübendorf

**Reglement Homeoffice
und externe Arbeiten**

vom 21. November 2024



Reglement Homeoffice und externe Arbeiten

(vom 21. November 2024)

Der Stadtrat

gestützt auf Ziffer 2.2 und 2.3 des Organisations- und Verwaltungsreglements vom 3. Oktober 2024 mit Gültigkeit ab 1. Dezember 2024

beschliesst:

1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Angestellten der Stadt Dübendorf und - soweit zutreffend - für extern mandatierte Personen und Unternehmen im Springerdienst.

2 Begriffe

Als externe Arbeiten werden Tätigkeiten für die Stadt Dübendorf bezeichnet, welche nicht in den gewohnten Geschäftsräumlichkeiten der Stadt ausgeführt werden.

Als Homeoffice werden externe Arbeiten für die Stadt Dübendorf bezeichnet, welche am Wohnort ausgeführt werden.

Springerdienste sind temporäre Arbeitseinsätze von externen Personen im Auftragsverhältnis zur Überbrückung von Personalengpässen der Stadt Dübendorf.

3. Grundsatz

Die Stadt Dübendorf bekennt sich zu flexiblem und ortsunabhängigem Arbeiten. Sie bietet Rahmenbedingungen an, welche es den Mitarbeitenden und Personen anlässlich Springerdiensten ermöglicht, ihre Arbeit flexibel zu gestalten. Die kundenfreundliche Erbringung der Dienstleistungen muss stets gewährleistet sein.

Externe Arbeitsplätze sind oft auch für Drittpersonen zugänglich. Deshalb müssen Massnahmen ergriffen werden, mit denen sich ein Sicherheitsniveau erreichen lässt, das mit dem regulären Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der Stadt vergleichbar ist.

4. Anrecht, Umfang und Pflicht für Homeoffice

Alle Führungsteammitglieder haben ein Anrecht auf Homeoffice. Alle weiteren Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Dübendorf haben ein Antragsrecht auf individuelles und/oder temporäres Homeoffice. Der Entscheid liegt bei der zuständigen Abteilungs- resp. Stabsstellenleitung. Die Rahmenbedingungen gemäss Ziff. 5 dieses Reglements müssen erfüllt werden können.

Grundsätzlich muss das Mindestpensum (Anstellungsgrad) zur Leistung von Homeoffice 50 Prozent betragen. Mindestens die Hälfte der Arbeitszeit ist am geschäftlichen Arbeitsplatz zu leisten. Der/die Abteilungs- resp. Stabsstellenleiter/in kann im Einverständnis mit der Geschäftsleitung im Einzelfall Ausnahmen bewilligen.

Die Geschäftsleitung kann in Ausnahmesituationen (z.B. während einer Pandemie) unabhängig eines Mindestpensums Homeoffice anordnen.

5. Rahmenbedingungen

5.1 Tätigkeiten

Die Aufgaben, welche extern erledigt werden, müssen dafür geeignet sein.

Anhaltspunkte für geeignete, administrative Tätigkeiten:

- Es sind keine physischen Akten erforderlich.

- Die mit den Arbeiten zusammenhängende Kommunikation kann sinnvoll über Telefon oder Internet erfolgen. Das Kennenlernen von fremden Menschen und heikle Gespräche sind eher nicht geeignet für die digitale Kommunikation.

5.2 Infrastruktur

Es muss ein gut eingerichteter Arbeitsplatz zur Verfügung stehen, welcher ein störungsfreies, ergonomisches Arbeiten ermöglicht. Dafür sind unter anderem erforderlich:

- Angemessene Büromöblierung
- Zuverlässig funktionierender PC/Laptop mit dem erforderlichen Zubehör

Es muss ein Telefon zur Verfügung stehen, auf welchem der/die Mitarbeitende während den Arbeitszeiten erreichbar ist.

Hardware und Daten der Stadt sind ausreichend gegen Diebstahl zu sichern (z.B. nicht unbeaufsichtigt lassen, in Schrank einschliessen, Fenster schliessen, Türen abschliessen).

5.3 Datenschutz

Externe Arbeiten sind nur dann erlaubt, wenn der Datenschutz uneingeschränkt gewährleistet ist. Der Datenschutz bei externen Arbeiten ist durch die Arbeitnehmenden sicherzustellen. Die Einsicht in Geschäftsdaten der Stadt Dübendorf durch Unbefugte ist zu verhindern.

- Digitale Kopien sind nicht erlaubt (Datenträger).
- Physische Akten sind in den Geschäftsräumen der Stadt Dübendorf zu lassen.
- Ausdrücke auf privaten Druckern sind nicht erlaubt.
- Es ist stets der durch die Stadt Dübendorf zur Verfügung gestellte, gesicherte Zugang zu verwenden (verschlüsselter Netzwerkverkehr).
- Kurznachrichtendienste (wie z.B. WhatsApp) dürfen nicht zum Austausch von Geschäftsdaten und -akten verwendet werden.
- Beim Verlassen des PCs/Laptops ist stets die passwortgeschützte Bildschirmsperre zu aktivieren oder der Rechner ist herunterzufahren.
- Geräte der Stadt Dübendorf dürfen keinen anderen Personen zur Verfügung gestellt werden.

Telefon und Videokonferenzen

- Wenn per Telefon oder über das Internet geschäftliche Informationen ausgetauscht werden, so ist sicherzustellen, dass diese nur von jenen Personen mitgehört werden können, die involviert sein dürfen.

5.4 Kommunikation

Die Arbeitnehmenden stellen während externen Arbeiten zusammen mit ihren Vorgesetzten einen genügenden Informationsfluss im Team bzw. zu anderen Arbeitnehmenden sicher.

Bei externen Arbeiten ist ein entsprechender Outlook-Eintrag im eigenen Kalender im Voraus und nach Vorgabe zu tätigen:



Der Vorgesetzte und das Team sind über Abwesenheiten während den externen Arbeiten zu informieren.

Die Stellvertretung in der Stadtverwaltung (insbesondere für Schalterdienst) und die Erreichbarkeit (Telefon, E-Mail etc.) sind zu gewährleisten.

5.5 Wohnort im grenznahen Ausland

Homeoffice ist unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen grundsätzlich auch dann möglich, wenn sich der Wohnort im grenznahen Ausland befindet. Allfällige übergeordnete spezifische Regelungen für die entsprechenden Bereiche sind einzuhalten. Die Kompetenz für die Bewilligung von Homeoffice im grenznahen Ausland liegt bei der Geschäftsleitung.

6. Kostenübernahmen

Bei angeordnetem Homeoffice werden die dafür erforderlichen elektronischen Geräte durch die Stadt zur Verfügung gestellt.

Büromöbel und eine Internetverbindung mit genügender Leistung sind Sache der Arbeitnehmenden. Die Geschäftsleitung kann bei angeordnetem Homeoffice ausnahmsweise eine pauschale Entschädigung gewähren.

Es besteht kein Anspruch auf Support für private Infrastruktur.

Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden übernimmt die Stadt keine Haftung.

7. Personalrechtliches

Bei externen Arbeiten sind die Mitarbeitenden für die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (insbesondere hinsichtlich Gesundheit und Sicherheit) selbst verantwortlich.

8. Ausnahmen

Die Geschäftsleitung kann in Einzelfällen von diesem Reglement abweichende und zusätzliche Vereinbarungen treffen, wenn dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist.

9. Inkrafttreten

Dieses Reglement löst das Reglement Homeoffice vom 12. Januar 2023 ab und tritt per 1. Dezember 2024 in Kraft.

Dübendorf, 21. November 2024

Stadtrat Dübendorf



André Ingold
Stadtpräsident



Mathias Vogt
Stadtschreiber