

| uessikon | aesch | maur | ebmatingen | binz

gemeinde maur



Arbeitszeitreglement der Gemeindeverwaltung Maur (Jahresarbeitszeit)

vom 23. August 2021, gültig ab 1. ~~Juli 2026~~

hat gelöscht: September

hat gelöscht: 2021

Inhaltsverzeichnis

A Allgemeines	3
Rechtsgrundlage.....	3
Geltungsbereich.....	3
Arbeits-/Geschäftszeit.....	3
B Einteilung der Arbeitszeit	3
Angestellte im Gemeindehaus.....	3
Aussenstellen.....	3
C Bestimmungen für die Angestellten im Gemeindehaus	3
Zeiterfassung.....	3
Öffnungszeiten Gemeindehaus, Ruhetage.....	3
Schalter- und Telefonbedienung.....	4
Homeoffice.....	4
Einschränkung der freien Arbeitszeiteinteilung.....	4
Sitzungen.....	4
Wahlbüroeinsätze.....	4
Gleitzeitsaldo.....	4
Maximaler Jahres-Gleitzeitsaldo.....	5
Kompensation.....	5
D Bestimmungen für die Unterhaltsdienste und Wasserwerke	5
Feste Arbeitszeit.....	5
Überzeit.....	5
Kompensation der Überzeit.....	5
Arbeitszeitkontrolle.....	6
E Gemeinsame Bestimmungen	6
Ruhetage.....	6
Betriebsschliessung am Jahreswechsel.....	6
Pausen.....	6
Anrechnung von bezahlten Absenzen.....	6
Überzeit.....	7
Ferienanspruch.....	7
Bezug der Ferien.....	7
Ruhetage, Krankheit, Unfall.....	7
Ergänzende Bestimmungen.....	7
Dienstliche Abwesenheiten und private Kurzabsenzen.....	8
Bezahlter Urlaub, Familiäre Ereignisse.....	8
Unbezahlter Urlaub.....	10
F Schlussbestimmung	10
Inkrafttreten.....	10
Anhang	11
Weisung für Homeoffice der Gemeindeverwaltung Maur.....	11

hat gelöscht: 4

hat gelöscht: 5

hat gelöscht: 6

hat gelöscht: 7

hat gelöscht: 9

A Allgemeines

Art. 1

Gestützt auf Art. 52 der Personalverordnung erlässt der Gemeinderat das nachstehende Arbeitszeitreglement.

Rechtsgrundlage

Art. 2

¹ Dieses Reglement gilt für das vollamtliche Gemeindepersonal. Die Vorschriften sind nicht anwendbar für nebenamtliches Personal sowie für Angestellte im Stundenlohn.

Geltungsbereich

² Spezielle Vereinbarungen über die Arbeits- und Überzeit sowie entsprechende Bestimmungen in Stellenbeschrieben gehen den entsprechenden Vorschriften dieses Reglements vor.

Art. 3

¹ Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Samstag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

Arbeits-/Geschäftszeit

² Die ordentliche Wochenarbeitszeit richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal. Sie beträgt derzeit 42 Stunden.

³ Die individuelle Soll-Arbeitszeit ist die entsprechend dem Beschäftigungsgrad, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage, zu leistende Arbeitszeit.

B Einteilung der Arbeitszeit

Art. 4

Für die Angestellten im Gemeindehaus gilt die Jahresarbeitszeit. Die Angestellten können ihre Arbeitszeit innerhalb der durch dieses Reglement festgelegten Schranken frei einteilen, wobei die betrieblichen Interessen und der Dienstleistungsgrundsatz, die dem Anspruch auf individuelle Arbeitszeiteinteilung vorgehen, zu wahren sind.

Angestellte im
Gemeindehaus

Art. 5

Für die Angestellten ausserhalb des Gemeindehauses wird die Arbeitszeit im Rahmen der Dienstpläne festgelegt. Individuelle Abweichungen können durch die jeweiligen Bereichs- und Abteilungsleitungen bewilligt werden.

Aussenstellen

C Bestimmungen für die Angestellten im Gemeindehaus

Art. 6

Die Präsenzzeit wird mit einem elektronischen Zeiterfassungsgerät erfasst. Die Mitarbeitenden haben sich bei Arbeitsantritt bzw. Arbeitsende beim Erfassungsterminal oder via Smartphone an- bzw. abzumelden. Korrekturen und anrechenbare Absenzen sind im Zeiterfassungssystem durch die Mitarbeitenden einzutragen. Die oder der Vorgesetzte ist für die Freigabe des Antrags zuständig. Die Mitarbeitenden sowie die Abteilungsleitung müssen die Arbeitszeit des Vormonats visieren.

Zeiterfassung

Art. 7

¹ Das Gemeindehaus ist wie folgt für das Publikum geöffnet:

- Montag 08.30 - 11.30 Uhr/14.00 - 18.30 Uhr
- Dienstag - Donnerstag 08.30 - 11.30 Uhr/14.00 - 16.30 Uhr
- Freitag 07.00 - 14.00 Uhr

Öffnungszeiten Gemein-
dehaus, Ruhetage

² Während der Sommerferien ist das Gemeindehaus für den Publikumsverkehr wie folgt geöffnet:

- Montag bis Freitag 08.30 - 11.30 Uhr

hat gelöscht: ¶

– Am Nachmittag bleibt das Gemeindehaus für den Publikumsverkehr geschlossen. Die telefonische Erreichbarkeit ist Montag bis Donnerstag von 14.00 bis 16.30 Uhr gewährleistet. Individuelle Terminvereinbarungen ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten sind möglich.

²³ An folgenden Ruhetagen bleiben die Schalter den ganzen Tag geschlossen:

- Karfreitag – Auffahrt **und Folgetag**
- Ostermontag – 1. August **und Folgetag, sofern dieser auf einen Freitag fällt**
- 1. Mai

³⁴ An folgenden Tagen bleiben die Schalter ab 11.30 Uhr geschlossen:

- Gründonnerstag – Knabenschiessen
- Sechseläuten – Mittwoch vor Auffahrt

⁴⁵ Für die Schliessung am Jahreswechsel gilt Art. 21 dieses Reglements.

Art. 8

¹ Die Schalter- und Telefonbedienung ist während der gesamten Öffnungszeit sicherzustellen.

Schalter- und
Telefonbedienung

² Jede Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass die Stellvertretung jederzeit gewährleistet ist. Jede/r Mitarbeitende sorgt für die rechtzeitige Information über notwendige Stellvertretungen.

Art. 9

Sofern der Kundendienst und die Arbeitseffizienz vollumfänglich sichergestellt werden können, ist das Arbeiten im Homeoffice - bei einem Pensum zwischen 60 und 100 % - maximal an einem Tag pro Woche möglich. Die Abteilungsleitungen stellen die diesbezügliche Umsetzung zusammen mit ihren Mitarbeitenden sicher. Allfällige abweichende Regelungen sind nicht vorgesehen und werden nur in begründeten Ausnahmefällen mit schriftlicher Vereinbarung durch den Gemeindeschreiber zusammen mit der zuständigen Abteilungsleitung geregelt. Im Weiteren gilt die Weisung gemäss Anhang.

Homeoffice

Art. 10

Zur Sicherstellung der betrieblichen Interessen und des Dienstleistungsgrundsatzes kann die Abteilungsleitung abschliessend über die freie Arbeitseinteilung entscheiden.

Einschränkung der freien
Arbeitszeiteinteilung

Art. 11

Sitzungen und zwingende Arbeitseinsätze ausserhalb der Arbeits- und Geschäftszeit gemäss Art. 3 werden ohne Zeitzuschläge als Arbeitszeit angerechnet. Nicht als zwingende Arbeitszeit gilt die Teilnahme an gesellschaftlichen Anlässen der Gemeindeverwaltung oder von Behörden, für welche nur ausnahmsweise und mit Bewilligung des Gemeindeschreibers Arbeitszeit angerechnet wird.

Sitzungen

Art. 12

Einsätze des Gemeindepersonals an Abstimmungen oder Wahlen werden als Arbeitszeit angerechnet. An Samstagen wird ein Zeitzuschlag von 25 %, an Sonntagen ein solcher von 50 % gutgeschrieben.

Wahlbüroeinsätze

Art. 13

Positiv- und Negativsaldi sind am Monatsende nicht limitiert. Vorbehalten bleiben die Einschränkungen für den Übertrag am Jahresende.

Gleitzeitsaldo

hat gelöscht: ¶

Art. 14

¹ Am Jahresende dürfen bei einem Vollzeitpensum höchstens folgende Gleitzeitsaldi auf das nächste Jahr übertragen werden:

- Positiv-Saldo von maximal 84 Stunden
- Minus-Saldo von maximal 42 Stunden

² Bei einem Teilzeitpensum wird der zulässige Saldo gemäss Abs. 1 dieser Bestimmung mit dem Beschäftigungsgrad multipliziert.

³ Mehrstunden verfallen entschädigungslos, soweit es sich nicht um angeordnete Überstunden im Sinne von Art. 24 handelt.

⁴ Ein höherer Minus-Saldo wird mit Ferien- oder Überzeitguthaben verrechnet. Wenn keine solchen Zeitguthaben vorhanden sind, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug.

Maximaler
Jahres-Gleitzeitsaldo

Art. 15

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

Kompensation

² Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 12 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Die Arbeitstage sind grundsätzlich einzeln zu kompensieren. Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag ist erst möglich, wenn die Ferien für das laufende Jahr bezogen sind. Der zusammenhängende Bezug von Kompensationstagen ist auf maximal fünf Tage pro Jahr beschränkt.

³ Eine Kompensation zusammen mit dem Ferienbezug ist nur zulässig, wenn die betrieblichen Möglichkeiten dies erlauben.

⁴ Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden. Über den Zeitpunkt der Kompensation entscheidet die Abteilungsleitung.

⁵ Die bezogenen Kompensationstage oder -halbtage sind mit einer Absenzmeldung im Zeiterfassungssystem einzutragen.

D Bestimmungen für die Unterhalts- und Liegenschaftendienste sowie Wasserwerke

hat gelöscht: und

Art. 16

¹ Für das Personal der Unterhaltsdienste und Wasserwerke gelten folgende Arbeitszeiten:

Feste Arbeitszeit

- März bis November: 07.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.30 Uhr
- Dezember bis Februar: 07.30 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.30 Uhr

² Abweichungen von der festen Arbeitszeit im Einzelfall können durch die jeweiligen Bereichsleitungen bewilligt werden.

Art. 17

Die Überzeit im Sinne von Art. 24 wird separat von der übrigen Arbeitszeit erfasst. Folgende Zeitzuschläge werden gutgeschrieben:

Überzeit

- 25 % für Einsätze nach 18.00 Uhr und vor 07.00 Uhr sowie während des ganzen Samstags (von 0 Uhr - 24 Uhr), an halben Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gemäss Art. 20 Abs. 1
- 50 % für Einsätze während des ganzen Sonntags (von 0 - 24 Uhr) sowie an ganzen Ruhetagen gemäss Art. 20 Abs. 1

Art. 18

Die Überzeit des Unterhaltsdienst- und Wasserwerkpersonals ist jeweils bis Ende Oktober zu kompensieren. Wenn dies nicht möglich ist, entscheidet der Gemeindegemeinderat über die Auszahlung von Überzeitguthaben.

Kompensation
der Überzeit

Art. 24

¹ Überzeit liegt vor, wenn die übliche Arbeitszeit, für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge überschritten wird oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss.

Überzeit

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten und den Gemeindegemeinschafter angeordnet werden oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

³ Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat wenn möglich im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Für die Unterhaltsdienste und das Wasserverwerk gilt für die Überzeitkompensation Art. 18.

⁴ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet. Eine solche Abgeltung bedarf der Bewilligung durch den Gemeindegemeinschafter. Bei Austritt werden positive und negative Saldi von mehr als 4,2 Stunden zurückvergütet bzw. zurückverlangt. Darunter liegende Saldi verfallen ersatzlos.

Art. 25

¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

Ferienanspruch

- Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie als Lernende 27 Tage
- Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 25 Tage
- Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 27 Tage
- Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 32 Tage

² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Art. 26

¹ Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Bezug der Ferien

² Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleitung im Einvernehmen mit dem Gemeindegemeinschafter.

³ Die Abteilungsleitungen haben bis Ende Januar aufzuzeigen, wie die Ferientage derjenigen Angestellten bezogen werden, die am Jahresende ein Ferienguthaben von mehr als 5 Tagen aufweisen.

Art. 27

¹ Ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Ruhetage, Krankheit, Unfall

² Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien angerechnet.

Art. 28

Für die Kürzung bzw. Barabgeltung von Ferienansprüchen gelten die kantonalen Vorschriften.

Ergänzende Bestimmungen

Art. 29

¹ Auswärtige dienstliche Abwesenheiten sowie bewilligte interne und externe Weiterbildungskurse und Schulbesuche der Lernenden gelten als Arbeitszeit. Für einen halben Tag werden 4,2 Stunden und für einen ganzen Tag werden 8,4 Stunden, inkl. Reisezeit, gutgeschrieben.

Dienstliche Abwesenheiten und private Kurzabsenzen

² Private Kurzabsenzen wie beispielsweise Arzt- und Zahnarztbesuche gehen zu Lasten der Beschäftigten und sind zu kompensieren. Sie werden nur in den dafür vorgesehenen Fällen (Art. 30) als bezahlte Arbeitszeit angerechnet. Ausnahmen von dieser Regelung sind in Absprache mit der vorgesetzten Stelle bei medizinisch bedingten, über einen längeren Zeitraum notwendigen, Behandlungen möglich.

Art. 30

¹ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

Bezahlter Urlaub, Familiäre Ereignisse

² Zur Familie gemäss Abs. 4 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

³ Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

⁴ Für familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- | | |
|---|---|
| a) Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft | 3 Arbeitstage |
| b) Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag |
| c) Geburt eines eigenen Kindes | Mutterschaft:
Hier gilt das kantonale Personalgesetz und dessen Anwendungserlasse

Vaterschaft:
10 Arbeitstage für den Vater in den ersten 6 Monaten nach der Geburt des Kindes |
| d) Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis | 5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes |
| e) Krankheit oder Unfall in der Familie ¹
– wenn andere Hilfe fehlt | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr |

hat formatiert: Schriftfarbe: Automatisch

hat gelöscht: 2 Arbeitstage pro Ereignis

¹ Definition «Familie»: Eltern, Kindern oder Geschwistern, Stief- und Pflegeverhältnisse und Kinder von eingetragenen Partnerschaften sowie solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragenen Partnerschaften.

- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter die notwendige Zeit, höchstens **10** Arbeitstage pro **Jahr**
 - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt 2 Arbeitstage
- f) Todesfälle
- Ehegattin, Ehegatte, Kind, Eltern 3 Arbeitstage
 - Geschwister, Schwiegereltern 2 Arbeitstage
 - Schwiegertochter, Schwiegersohn, Grosseltern, Enkelin, Enkel, Schwägerin, Schwager, Geschwister der Eltern 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
 - andere Verwandte oder Dritte, die der/dem Angestellten nahe standen die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag
- g) Wohnungs- und Zimmerwechsel 1 Arbeitstag
- h) Militär, **Zivildienst**
- Rekrutenaushebung 1 Arbeitstag
 - Militärische Inspektion 1 Arbeitstag
 - Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Arbeitstag
 - **Einsätze** die notwendige Zeit
- Taggelder oder Lohnausfallentschädigungen aus den obgenannten Absenzen sind der Gemeinde abzutreten.**
- i) Feuerwehr, Zivilschutz
- Instruktionsdienst und Kurse die notwendige Zeit, höchstens 12 Arbeitstage pro Jahr
 - Einsätze die notwendige Zeit
- Taggelder oder Lohnausfallentschädigungen aus den obgenannten Absenzen sind der Gemeinde abzutreten.**
- j) **Ausserschulische Jugendarbeit, Tätigkeiten ausserhalb des zugeordneten Arbeitsbereichs (Lagerbegleitung, Fachperson für externe Veranstaltung, Prüfungsexperte/in usw.)**
- **Aus- und Weiterbildung für ausserschulische Jugendarbeit** die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr
die Hälfte der notwendigen Zeit,
 - **Aus- und Weiterbildung für ausserschulische Jugendarbeit** höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr
- k) Stellensuche in gekündigter Stellung die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
- l) An- und Abmeldung bei Behörden sowie Vorladungen vor Gericht oder andere Behörden die notwendige Zeit

hat gelöscht: 5

hat gelöscht: Ereignis

hat gelöscht: ¶

hat gelöscht: rleitung

hat formatiert: Schriftfarbe: Automatisch, Nicht Durchgestrichen

hat formatiert: Schriftfarbe: Automatisch

hat formatiert: Schriftfarbe: Automatisch, Nicht Durchgestrichen

hat gelöscht: ¶

⁵ Wird Urlaub für Ereignisse beansprucht, für welche die notwendige Zeit gewährt wird, hat das Personal die Bewilligung des Gemeindegewerkschafts einzuholen.

⁶ Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

Art. 31

Über unbezahlten Urlaub entscheidet der Gemeindegewerkschaftsleiter zusammen mit den Abteilungsleitungen gestützt auf das kantonale Personalgesetz und dessen Anwendungserlasse.

Unbezahlter Urlaub

F Schlussbestimmung

Art. 32

Dieses Arbeitszeitreglement tritt nach Eintreten der Rechtskraft sofort in Kraft.

Inkrafttreten

hat gelöscht: per 1. September 2021

hat gelöscht: ¶

Formatiert: Abstand Vor: 3 Pt.

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 117 am 23. August 2021 erlassen.

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. xx am 4. Mai 2026 teilrevidiert – in Kraft per 1. Juli 2026

hat gelöscht: vom

hat gelöscht: genehmigt

hat formatiert: Schriftfarbe: Automatisch

hat formatiert: Schriftfarbe: Automatisch

Anhang

Weisung für Homeoffice der Gemeindeverwaltung Maur

1 Grundsätzliches

Die Gemeinde Maur betrachtet das Homeoffice als ergänzende Arbeitsform zum bestehenden betrieblichen Arbeitsplatz. Es bringt mit mehr Flexibilität, wegfallenden Wegzeiten und Pendelverkehr, tieferen Verpflegungskosten und besserer Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben verschiedene Vorteile für die Mitarbeitenden mit sich. Die Gemeinde profitiert als Arbeitgeberin ihrerseits von einem abnehmenden Druck auf die physischen Arbeitsplätze in den Gemeindelokalitäten sowie einer verstärkten Zufriedenheit der Mitarbeitenden.

Art. 10 des Arbeitszeitreglements gilt als kommunale Rechtsgrundlage für Homeoffice-Einsätze von Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Maur:

Sofern der Kundendienst und die Arbeitseffizienz vollumfänglich sichergestellt werden können, ist das Arbeiten im Homeoffice - bei einem Pensum zwischen 60 und 100 % - maximal an einem Tag pro Woche möglich. Die Abteilungsleitungen stellen die diesbezügliche Umsetzung zusammen mit ihren Mitarbeitenden sicher. Allfällige abweichende Regelungen sind nicht vorgesehen und werden nur in begründeten Ausnahmefällen mit schriftlicher Vereinbarung durch den Gemeindegemeinschafter zusammen mit der zuständigen Abteilungsleitung geregelt. Im Weiteren gilt die Weisung gemäss Anhang.

Der oder die betroffene Mitarbeitende hat über die persönlichen und fachlichen Kompetenzen zu verfügen, um die Arbeiten verantwortungsvoll, effizient und selbstständig erfüllen zu können. Diese interne Weisung regelt die detaillierten Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für das Arbeiten im Homeoffice für das Personal der Gemeindeverwaltung Maur. Sie soll den Abteilungsleitungen dazu dienen, mit ihren Mitarbeitenden das regelmässige Arbeiten fern vom angestammten Arbeitsplatz verbindlich zu regeln.

2 Definition

Als Homeoffice wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der Mitarbeitende einen Teil der Arbeit flexibel von zu Hause oder von an einem anderen Ort aus in der Schweiz erledigen. Sie bedarf dafür in der Regel Informations- und Kommunikationstechnik. Homeoffice-Einsätze sind sporadisch oder regelmässig möglich. Regelmässiges Homeoffice hat in der Regel an den gleichen Wochentagen und in ähnlichem Umfang zu erfolgen. Sporadisches Homeoffice ist gelegentliches Arbeiten zu Hause im Zusammenhang mit einem bestimmten Auftrag, einer Sonderarbeit oder einer besonderen Situation. Homeoffice ist grundsätzlich nur für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 60 % möglich. Das Arbeiten im Homeoffice ist grundsätzlich freiwillig und darf nicht gegen den Willen der Mitarbeitenden angeordnet werden.

3 Voraussetzungen

Neben den in Art. 10 des Arbeitszeitreglements definierten Voraussetzungen müssen im Homeoffice tätige Mitarbeitende über ausgeprägte Selbstmanagementkompetenzen und Konzentrationsfähigkeiten verfügen. Sie müssen sicherstellen, dass sie zu Hause oder an einem anderen externen Arbeitsplatz eine klare Abgrenzung zwischen beruflichen und privaten Aufgaben vornehmen können. Es muss ein ungestörtes Arbeiten zu Hause möglich sein. Mitarbeitende im Homeoffice müssen über eine private Infrastruktur mit zweckmässig eingerichtetem Computer-Arbeitsplatz, Internet- und Telefonanschluss mit ausreichender Bandbreite verfügen. Sie erklären sich bereit, die diesbezüglichen Betriebskosten selber zu tragen.

Das Erledigen des Tagesgeschäfts sowie auch die Stellvertretung vor Ort müssen auch während der Einsatzzeit im Homeoffice sichergestellt sein, ebenso die Erreichbarkeit und kurze Antwortzeiten. Die telefonische Erreichbarkeit ist abteilungsintern abzusprechen und zu regeln.

Ausnahmebewilligungen für Homeoffice-Einsätze im Sinne von Art. 10 des Arbeitszeitreglements werden durch den Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitungen individuell beurteilt.

Jeder Missbrauch von Homeoffice führt zum sofortigen Ausschluss dieser Option. Weitere personalrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten und obliegen der Geschäftsleitung bzw. dem Gemeinderat.

4 Zeiterfassung

Das bestehende Arbeitszeitreglement gilt sinngemäss auch für Einsätze im Homeoffice. Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über das Zeiterfassungssystem der Gemeindeverwaltung. Das zwischenzeitliche Erledigen privater Angelegenheiten ist, mit Ausnahme der zustehenden Pausenzeiten, durch konsequentes Ein- und Ausstempeln zu registrieren.

5 Infrastruktur

Die Gemeinde Maur übernimmt weder Kosten noch Auslagen für private Arbeitsgeräte, benötigtes Büromaterial, Telefonie oder Strom- und Raumaufwand. Dieser Grundsatz bezieht sich auf die Freiwilligkeit von Homeoffice und den Umstand, dass in den Lokalitäten der Gemeindeverwaltung ein zeitlich uneingeschränkter Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

Der Datenzugriff erfolgt via Rechenzentrum. Der gemeindeeigene IT-Support steht nur für Soft- und Hardware der Gemeinde zur Verfügung.

Die Verantwortung bezüglich der ergonomischen Bedingungen an Homeoffice-Arbeitsplätzen liegt bei den Mitarbeitenden.

Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz verfügt über:

- genügend Arbeitsfläche (ideale Arbeitsfläche: 160 x 80 cm);
- einen höhenverstellbaren Stuhl: Stuhl und Tisch sollten so eingestellt werden können, dass die Füße fest auf dem Boden stehen und die Tastatur mit locker hängenden Schultern bedient werden kann;
- genügend Bewegungsraum um die Arbeitsfläche herum;
- eine gute Arbeitsplatzbeleuchtung zur Vermeidung direkter oder indirekter Blendungen;
- Sicht ins Freie;
- eine gute Umgebung ohne Stolper- und Sturzgefahren (z.B. herumliegende Kabel).



Quelle: SECO-Broschüre «Arbeiten zu Hause»

6 Sicherheit

Bei Homeoffice-Einsätzen gelten die gleichen Richtlinien betreffend den Datenschutz, die Benutzung der IT-Applikationen und den Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz. Bezüglich IT-Anwendungen bedeutet dies konkret: Keine unbekanntes Wechselmedien anschliessen, keine verdächtigen Links anklicken, Arbeitsgeräte beim Verlassen sperren und vorsichtig sein beim Öffnen von E-Mail-Anhängen. 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.

Mitarbeitende im Homeoffice verwenden ausschliesslich den von der Gemeinde Maur zur Verfügung gestellten Netzwerkzugang. Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass jegliche arbeitsbezogenen Dokumente für Dritte nicht zugänglich sind und diese zu keiner Zeit Zugang zu

vertraulichen Daten und Informationen haben. Gleichermassen gilt die Sicherstellung von Vertraulichkeit bei telefonischen Gesprächen oder Videokonferenzen.

7 Allgemeine Tipps für Homeoffice-Einsätze

- Definieren Sie im Team Kommunikationskanäle, um Doppelspurigkeiten zu vermeiden.
- Bleiben Sie auch informell mit den Arbeitskollegen in Kontakt, per Telefon, E-Mail oder Videobegegnungen.
- Machen Sie regelmässig kurze Pausen. Stehen Sie zwischendurch auf und bewegen Sie sich.
- Trennen Sie Freizeit und Arbeit klar voneinander und klären Sie, wann Sie verfügbar sind oder eben nicht.
- Richten Sie zu Hause einen fixen Arbeitsplatz ein.
- Holen Sie sich bei technischen Problemen Unterstützung.
- Beginnen Sie den Tag mit den gewohnten Ritualen, wie frühstücken, Zeitung lesen usw.

Diese Richtlinien wurden an der Kadersitzung vom 13. Juli 2021 und vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 117 vom 23. August 2021 gutgeheissen und als verbindlich erklärt.

13. Juli 2021/cb



Ausnahmebewilligungen Homeoffice-Einsatz Vereinbarung Arbeitgeberin und Arbeitnehmer/-in

Name	Vorname
Funktion:	Abteilung:
Anstellungspensum:	

Bewilligung

XX (Vorname Name) wird die regelmässige Ausübung von Homeoffice bewilligt. Die Details stützen sich auf das Arbeitszeitreglement (inkl. Weisung für Homeoffice) der Gemeinde Maur vom 23. August 2021.

Dauer der Vereinbarung

Die Vereinbarung wird unbefristet abgeschlossen. Sie kann von beiden Parteien jederzeit aufgehoben werden.

Umfang und Zeitpunkt des Homeoffice-Einsatzes

XX (Vorname/Name) wird an XX Tagen pro Woche Homeoffice leisten, vorwiegend am XX (Wochentage). Während des Homeoffice ist XX (Vorname/Name) innerhalb der Schalteröffnungszeiten telefonisch und per E-Mail wie folgt erreichbar:

XX

Arbeitsmittel

Die Arbeitgeberin stellt den notwendigen Fernzugriff zum Rechenzentrum zur Verfügung. Die übrige Infrastruktur wie Arbeitsplatz, Internet, Telefon, Verbrauchsmaterial usw. gehen zulasten von XX (Vorname/Name)

Haftung/Sicherheit

XX (Vorname/Name) bestätigt, die Datenschutzbestimmungen, die Bestimmungen über Informationssicherheit sowie die interne Weisung der Gemeinde Maur betreffend Homeoffice zu kennen und einzuhalten. Er/sie bestätigt, dass die Datenbearbeitung im Homeoffice unter Wahrung der Geheimhaltung erfolgt.

Ort, Datum:

Christoph Bless
Gemeindeschreiber/Geschäftsleiter

Vorname Name
Abteilungsleitung

Vorname Name
Mitarbeitende/r