

Richtlinie Homeoffice-Arbeit

Zweck und Geltungsbereich

VebeGo bietet seinen Mitarbeiter*innen nicht einfach einen Arbeitsplatz, sondern hat sich zum Ziel gesetzt, ein Great Place to Work zu sein. Auf unserem Weg zur bevorzugten und empfohlenen Serviceorganisation handeln wir nach unseren Werten und unserer Mission und versuchen täglich, einen positiven Impact auf Menschen und Unternehmen zu haben. Wir sind überzeugt davon, dass die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten vielen Mitarbeiter*innen Vorteile bringt und eine flexible und unkomplizierte Handhabung des Themas unsere Mitarbeiter*innen auch zu Hause zu Bestleistungen motiviert. Wo die Voraussetzungen gemäss dieser Richtlinie erfüllt sind, sehen wir deshalb Arbeiten im Homeoffice als gute Ergänzung zur Arbeit am angestammten Arbeitsplatz. Alle unsere Führungspersonen sind darum angehalten, sich offen gegenüber dieser Arbeitsplatzflexibilisierung zu zeigen und Homeoffice nur zu verhindern, wenn die nachstehend aufgeführten Bedingungen nicht erfüllt sind.

Die Homeoffice-Richtlinie legt einheitlich die Rahmenbedingungen bei Homeoffice für alle Mitarbeiter*innen der VebeGo fest.

Beschreibung von Homeoffice-Arbeit

Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während einem bestimmten zeitlichen Pensum an einem Arbeitsplatz in seiner Wohnung oder einem von ihm bestimmten Ort verrichtet. Im Wesentlichen beinhaltet sie Aufgaben, welche die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter gewöhnlich in den Räumlichkeiten von VebeGo ausführt, die aber genauso gut an einem anderen Ort ausgeführt werden können.



Voraussetzung für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit

Damit die Arbeit im Homeoffice geleistet werden darf, sind die folgenden Bedingungen kumuliert zu erfüllen/zu beachten:

- Die Artikel 4.08 bis 4.11 (Homeoffice) aus dem Personalreglement 2021 haben zu jederzeit Gültigkeit
- Die Obergrenze von 25% der Arbeitszeit im Homeoffice wird von Grenzgänger*innen zu keiner Zeit überschritten (Ausnahme: in behördlich angeordneten Sondersituationen)
- Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeitende verrichtet Tätigkeiten, welche nicht zwingend in den Räumlichkeiten der Vebego erledigt werden müssen
- Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeitende möchte vorübergehend im Homeoffice arbeiten, weil sie/er davon überzeugt ist, die anstehenden Arbeiten zu Hause mindestens so effizient wie am angestammten Arbeitsplatz erledigen zu können
- Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter hat Zugriff auf das nötige Equipment (Laptop, Highspeed-Internet Zugang, Mobiltelefon oder Teams etc.)
- Im Homeoffice steht ein Raum zur Verfügung, in welchem die Mitarbeiterin/der Mitarbeitende ungestört ihre/seine Arbeit verrichten kann. Auch Telefongespräche können jederzeit störungsfrei abgehalten werden
- Die Arbeit, das Team sowie die Dienstleistung gegenüber unseren Kunden leiden zu keiner Zeit unter der Home-Office Tätigkeit
- Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter bringt das erforderliche Mass an Flexibilität jederzeit mit. Das bedeutet, dass wichtige Meetings, Weiterbildungen, Events, etc. immer Vorrang haben und nicht in Folge Homeoffice nicht besucht werden
- Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter trägt der persönlichen Abstimmung mit anderen Teammitgliedern, Teammeetings, Kunden etc. jederzeit die notwendige Rechnung

Es liegt im Ermessen der zuständigen Führungsperson zu beurteilen, ob diese Voraussetzungen erfüllt sind und die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit somit zu einer «Win-Win-Situation» führt. Ein automatischer Anspruch seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters besteht zu keiner Zeit.



Umfang des Arbeitspensums im Homeoffice

Sofern alle Punkte aus Artikel 3 dieser Richtlinie erfüllt sind, ist der Umfang des Arbeitspensums im Homeoffice individuell zu wählen. Dabei kann die Beantwortung der folgenden drei Fragen Aufschluss über das ideale Pensum im Homeoffice geben:

- Stört der Umfang der Tätigkeit im Homeoffice meine Arbeit?
- Stört der Umfang der Tätigkeit im Homeoffice meine in- oder externen Kunden?
- Stört der Umfang der Tätigkeit im Homeoffice mein Team?

Sofern eine oder mehrere der drei Fragen mit «Ja» beantwortet werden muss, ist der Umfang des Pensums im Homeoffice zu hoch angesetzt.

Im Bedarfsfall ist das Pensum zwischen der Führungskraft und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter gemeinsam zu regeln.

Zeitliche Rahmenbedingungen

Die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit gewährt ein hohes Mass an persönlicher Zeitautonomie und Arbeitszeitflexibilität. Bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit sind die üblichen zeitlichen Rahmenbedingungen einzuhalten, welche für die Mitarbeiter*innen auch ausserhalb der Home-Office Tätigkeit gelten. Das bedeutet, dass die Arbeit im Regelfall zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden soll. Während dieser Zeit wird im normalen Umfang (normale «Bürozeiten» während den vertraglichen Sollstunden) auch eine Erreichbarkeit erwartet. Sowohl das Nacht- (23:00 Uhr bis 5.00 Uhr) als auch das Sonntagsarbeitsverbot ist jederzeit zu beachten. Auch für Überstunden und Überzeit gelten die normalen Bedingungen.



Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes

Die Mitarbeiter/der Mitarbeiter richtet am Ort seiner Wahl einen Arbeitsraum ein, indem die Einrichtung eines ergonomisch sinnvoll ausgestalteten Homeoffice-Arbeitsplatzes möglich ist. Es sollen dafür die ohnehin zur Verfügung gestellten Geräte genutzt werden. Ein Drucker oder ein zusätzlicher Bildschirm wird nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der zuständigen Führungsperson zur Verfügung gestellt. Im Übrigen richtet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter den Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein (Bürotisch, -stuhl und -lampe), das den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht. Es kann jederzeit auf dem Drucker/Kopierer am angestammten Arbeitsplatz ausgedruckt/kopiert werden. Es bedarf deshalb kein zusätzliches Büromaterial. Entscheidet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eigenständig, dass sie/er Dokumente auch im Homeoffice ausdrucken/kopieren will, beschafft sie/er das benötigte Büromaterial (insbesondere Drucker, Druckerpatronen, Papier etc.) selbstständig und auf eigene Kosten.

Kostenregelung bei Verrichtung von Homeoffice

Vebeo bietet grundsätzlich vollständig ausgerüstete Arbeitsplätze an einem Vebeo Standort. Kosten, die den Mitarbeiter*innen durch die zur Verfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden von Vebeo deshalb nicht vergütet. Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter trägt die Kosten für Büromaterial, das sie/er bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit benötigt (Papier, Druckerpatronen etc.) selbst. Sämtliche übrigen Kosten (insbesondere Internetabonnement, Energiekosten, Lizenzkosten für Software, Auslagen für Porto- und Telekommunikationskosten, Mietkosten für die Räumlichkeit etc.), die im Zusammenhang mit der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit erforderlich sind, gehen ebenfalls zu Lasten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Ordnet Vebeo über längere Zeit die Arbeit im Homeoffice an, kann Vebeo von dieser Regelung abweichen und sich vorübergehend mit einer Pauschale an diesen Kosten beteiligen. Es besteht jedoch zu keinem Zeitpunkt eine Verpflichtung seitens Vebeo, sich an den Kosten zu beteiligen. Verrichtet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter keine Homeoffice-Arbeit mehr, so hat Vebeo allfällig freiwillig geleisteten Spesen nicht mehr zu entrichten.

Eine finanzielle Beteiligung an den Mietkosten ist jederzeit ausgeschlossen.

Hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auf Monatsbasis ein Mietverhältnis abgeschlossen (z. B. Parkplatz) wird auch bei der Verrichtung von Arbeit im Homeoffice keine Reduktion gewährt.



Unfallversicherung

Grundsätzlich gelten im Homeoffice für die Bewertung eines Arbeitsunfalles die gleichen Kriterien wie bei der Tätigkeit in den Räumlichkeiten von VebeGO.

Verhalten bei Störungen

Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet, diese unverzüglich VebeGO zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter seine Arbeitspflicht in den Büroräumlichkeiten von VebeGO zu erfüllen bzw. auf Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen, die nicht den Einsatz von IT-Material/-Verbindung voraussetzen.

Datenschutz bei der Verrichtung von Homeoffice

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä., die für die Erfüllung der Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Ausserhalb der Arbeitszeiten sind Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä. in einem verschliessbaren Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise der Zugriff für Dritte zu verhindern. Der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem Passwortschutz zu versehen. Besonderes Augenmerk muss auf die Entsorgung von schützenswerten Daten der VebeGO AG oder ihren Kunden/Mitarbeiter*innen gelegt werden. Wo Dokumente nicht sachgerecht vernichtet werden können, müssen diese in den dafür vorgesehenen Behältern an den VebeGO Standorten entsorgt werden.



Eskalationsprozess bei Uneinigkeit

Wie in dieser Richtlinie aufgeführt, obliegt die Entscheidungskompetenz, ob Homeoffice-Arbeit geleistet werden darf, der zuständigen Führungskraft. Wo ein Entscheid der Führungsperson nicht nachvollzogen bzw. akzeptiert werden kann, steht die Abteilung Human Resources für ein vermittelndes Gespräch zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der zuständigen Führungsperson zur Verfügung.

Inkraftsetzung

Dieses Reglement gilt ab dem 1. März 2022 bis auf Widerruf.

Remo Wehrli, Vebeo, Februar 2022