

Weisung Homeoffice

1. Einleitung

Die Kirchgemeinde Zürich fördert flexible Arbeitsmodelle wie zum Beispiel Homeoffice, Mobiles Arbeiten und trägt damit der gesellschaftlichen Entwicklung und dem Bedürfnis nach Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie ökologischen und ökonomischen Kriterien Rechnung. Homeoffice entspricht einem steigenden Bedürfnis auf verschiedenen Ebenen.

Kirche lebt aber auch vom Kontakt und der Beziehung der Mitarbeitenden zu ihren Gemeindemitgliedern. Präsenz vor Ort ist gerade in Zeiten des digitalen Wandels wichtig und notwendig, um sicht- und ansprechbar – insbesondere für ältere Gemeindemitglieder – zu bleiben. Deshalb eignen sich nicht alle kirchlichen Berufe für die Arbeit am Wohnort. Es muss vorgängig sorgfältig mit dem oder der direkten Vorgesetzten abgeklärt werden, wann Homeoffice sinnvoll und zweckmässig ist.

Als Homeoffice wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der ein Teil der Arbeit regelmässig am Wohnort ausgeführt wird. Sie wird durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt. Für diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Anweisung der Arbeitgeberin ausschliesslich ausserhalb der geschäftlichen Räumlichkeiten tätig sind, findet die vorliegende Weisung keine Anwendung.

Homeoffice ist gemäss vorliegender Weisung verbindlich zu regeln. Wird Homeoffice vereinbart, werden die wesentlichen Punkte – wie nachfolgend aufgelistet – schriftlich festgehalten. Eine entsprechende Mustervereinbarung findet sich im Anhang.

2. Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Für Homeoffice eignen sich insbesondere Büroarbeiten ohne physischen Kundenkontakt, telefonische Beratungsgespräche, Arbeit an Texten oder Konzepten etc.

3. Persönliche Voraussetzungen

Für ein erfolgreiches Arbeiten im Wechsel zwischen Büro und Homeoffice verfügen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ein ausgeprägtes Mass an Selbstmanagementkompetenz und Konzentrationsfähigkeit und sind in der Lage, klar zwischen beruflichen und privaten Aufgaben abzugrenzen.

Es wird von Angestellten im Homeoffice erwartet, dass sie ihre Leistung in gleichem Masse erbringen wie am Arbeitsplatz. Von Vorgesetzten verlangt Homeoffice Vertrauen in die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie gezielte Absprachen.

4. Infrastruktur

Die Kirchgemeinde Zürich stellt das mobile Arbeitsgerät mit der benötigten Software zur Verfügung.

Die weitere Infrastruktur für das Homeoffice wird durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Entschädigung durch die Kirchgemeinde Zürich zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere:

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

Es erfolgt keine Kostenübernahme für allfällige zusätzliche Hardware, wie beispielsweise Tastatur, Maus, Bildschirm, Drucker, Mobiliar usw.

Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur übernimmt die Arbeitgeberin keine Haftung.

5. Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Homeoffice nutzen, ist grundsätzlich in der Schweiz.

Es ist zu beachten, dass sich bei Homeoffice von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Wohnsitz im Ausland unter anderem spezielle sozialversicherungs- und steuerrechtliche Fragen stellen können. Es wird daher empfohlen, grenzüberschreitendes Homeoffice grundsätzlich nicht zu bewilligen. Ausnahmen bedürfen einer eingehenden Abklärung (insbesondere mit den Sozialversicherungs- und Steuerbehörden im Ausland) und einer entsprechenden Vereinbarung mit den Betroffenen.

6. Sicherheit

Für Homeoffice gelten die gleichen Bestimmungen betreffend den Datenschutz, die Benutzung der IT und den Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz. 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.

7. Anspruch

Es besteht kein Anspruch auf die Bewilligung von Homeoffice.

8. Bewilligung

Es obliegt den direkten Vorgesetzten zu entscheiden, welchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Homeoffice bewilligt wird.

9. Vereinbarung

Wird Homeoffice von den zuständigen Vorgesetzten bewilligt, legen die Beteiligten die Regelung in einer schriftlichen Vereinbarung fest (siehe «Mustervereinbarung für Homeoffice»).

10. Information und Erreichbarkeit

Die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen Homeoffice im Terminkalender ein.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Homeoffice arbeiten, sind während der vereinbarten Arbeitszeit über die in der Kirchgemeinde Zürich gängigen und bewilligten Kommunikationsmittel erreichbar.

11. Arbeitszeit

Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit (Pausen, Maximalarbeitszeit usw.). Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem erfasst und kann maximal in der Höhe der Sollzeit gemäss Beschäftigungsgrad aufgeschrieben werden. Mehrzeit wird nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit den Vorgesetzten erfasst.

12. Mindestpensum und Umfang

Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem angemessenen Zeitumfang vor Ort anwesend sind. Die auf Homeoffice entfallende Arbeitszeit soll grundsätzlich nicht mehr als 50% des effektiven Pensums betragen.

13. Inkraftsetzung

Diese Weisung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.