



Gemeinde
Herrliberg

SR-Nr: 130.3
Genehmigungsinstanz: Gemeinderat
Beschluss vom: 3. Dezember 2024
Inkraftsetzung: 1. Januar 2025
Ergänzung/Revision:

Reglement über mobiles Arbeiten der Politischen Gemeinde Herrliberg



Inhalt

Art. 1 Allgemeines.....	3
Art. 2 Grundsatz, Definition und Zweck.....	3
Art. 3 Verpflichtung und Dauer.....	3
Art. 4 Voraussetzungen	4
Art. 5 Schriftliche Vereinbarung.....	4
Art. 6 Arbeitszeit / Zeiterfassung	5
Art. 7 Datenschutz und Support	5
Art. 8 Entschädigungen / Haftung	5
Art. 9 Ausnahmen	5
Art. 10 Inkraftsetzung	5

Vormerkungen

Soweit in den vorliegenden Bestimmungen die männliche Form verwendet wird, geschieht dies zur textlichen Vereinfachung. Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnung ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für alle Geschlechter.

Art. 1 Allgemeines

¹ Gemäss Art. 19 des Arbeitszeitreglements ist mobiles Arbeiten unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Für den Erlass des Reglements ist der Gemeinderat zuständig. Die Verwaltungsleitung kann im Einzelfall und bei Bedarf weitergehende Bestimmungen erlassen.

² Mobiles Arbeiten wird nur zugelassen, wenn dies betrieblich möglich ist. Dabei handelt es sich um ein Privileg und keine Voraussetzung bzw. Selbstverständlichkeit.

³ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden und Lernenden der Politischen Gemeinde Herrliberg, welche nach der Personalverordnung der Gemeinde Herrliberg angestellt sind.

⁴ Für das durch die Volksschulgesetzgebung definierte Personal mit pädagogischem Auftrag (z.B. Lehrpersonen, Schulleitung und Therapeuten usw.) wird dieses Reglement nicht angewendet.

Art. 2 Grundsatz, Definition und Zweck

¹ Mobiles Arbeiten liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise am betrieblichen Arbeitsort und zeitweise zu Hause oder an einem anderen Ort erbringen. Mobile Arbeit ist punktuell oder regelmässig möglich.

² Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich am zur Verfügung gestellten Arbeitsplatz der Gemeinde Herrliberg zu erbringen. Ausnahmsweise kann mobiles Arbeiten gemäss den nachfolgenden Bestimmungen bewilligt oder angeordnet werden.

³ Um mobile Arbeitsformen zu fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern, die Arbeitszeit weiter zu flexibilisieren und um als Arbeitgeber grösstmögliche Attraktivität zu erhalten, ist die mobile Arbeit möglich, wenn es mit den zu erfüllenden und der zu erbringenden Dienstleistung vereinbar ist.

⁴ Wird Mitarbeitenden erlaubt, regelmässig mobil zu arbeiten, so sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

Art. 3 Verpflichtung und Dauer

¹ Regelmässiges mobiles Arbeiten bedarf einer schriftlichen Vereinbarung durch die Verwaltungsleitung in Absprache mit der Abteilungsleitung.

² In Ausnahmesituationen, wie insbesondere nach Elementarereignissen (Brand, Wasserschaden etc.) oder Epidemien, Pandemien, Stromausfall etc. können die Mitarbeitenden zur mobilen Arbeit angehalten oder verpflichtet werden.

Art. 4 Voraussetzungen

¹ Mobiles Arbeiten ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Arbeitsleistungen können im gleichen Masse wie am Arbeitsplatz erbracht werden,
- b) die Aufgaben sind für mobiles Arbeiten geeignet und überprüfbar,
- c) die physische Abwesenheit ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit innerhalb der Abteilung vollumfänglich geregelt,
- d) ein für mobiles Arbeiten geeignetes Umfeld und ein geeigneter Arbeitsplatz sind vorhanden,
- e) die Erreichbarkeit und Kommunikation während der offiziellen Arbeitszeit (Öffnungszeiten der Verwaltung) ist sichergestellt,
- f) die technischen Voraussetzungen sind vorhanden,
- g) die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden,
- h) der Mitarbeitende verfügt über die notwendigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion etc.)
- i) der Mitarbeitende ist bereit, allfällige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen,

² Während eines Zeitraums, für den regelmässiges mobiles Arbeiten bewilligt wurde, können Vorgesetzte aus wichtigen betrieblichen Gründen und im Rahmen der Zumutbarkeit die Anwesenheit am üblichen Arbeitsort anordnen.

³ Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum ab 50 % können bei Erfüllung der vorgenannten Voraussetzungen im Regelfall einen Tag pro Woche mobil Arbeiten.

Art. 5 Schriftliche Vereinbarung

¹ Das Gesuch für mobiles Arbeiten ist schriftlich mit einer Begründung bei der Abteilungsleitung einzureichen. Die Abteilungsleitung leitet das Gesuch mit seiner Stellungnahme an die Verwaltungsleitung zur Beurteilung weiter. Für regelmässiges mobiles Arbeiten wird eine schriftliche Vereinbarung durch die Verwaltungsleitung erstellt. Für punktuelle mobile Arbeit kann die Abteilungs-/ Bereichsleitung eine mündliche Genehmigung erteilen.

² Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Vereinbarung. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor.

³ Die Vereinbarung kann durch die bewilligende Stelle jederzeit widerrufen und die Vereinbarung aufgelöst werden.

⁴ Das zeitliche Aussetzen der Vereinbarung ist jederzeit möglich, falls die betrieblichen Bedürfnisse dies erfordern (z.B. infolge Krankheit, Unfall, Ferien etc.).

Art. 6 Arbeitszeit / Zeiterfassung

¹ Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit gemäss Arbeitszeitreglement.

² Mobiles Arbeiten ist im Zeiterfassungssystem zu erfassen und auszuweisen.

³ Auf nicht angeordnete mobile Arbeit wird generell kein Geld- oder Zeitzuschlag für Nacht- oder Wochenendarbeit gewährt.

Art. 7 Datenschutz und Support

¹ Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgebung. Zuständig für die Einhaltung der Vorschriften im privaten Umfeld sind die Mitarbeitenden, denen mobile Arbeit bewilligt worden ist.

² Die Datenbearbeitung erfolgt über Fernzugriff. Der IT-Support steht nur für Soft- und Hardware bereit, welche die Gemeinde zur Verfügung stellt.

Art. 8 Entschädigungen / Haftung

Die Gemeinde Herrliberg besitzt eigene Geräte und Ausrüstung, die den Mitarbeitenden zur Verfügung stehen. Diese können sowohl für mobiles Arbeiten, für Sitzungen und für die tägliche Arbeit am Arbeitsplatz genutzt werden. Die Gemeinde Herrliberg übernimmt keine Kosten für die Infrastruktur (inkl. Mobilgeräte) für mobiles Arbeiten.

Wenn der Arbeitgeber mobiles Arbeiten anordnet, entscheidet die Verwaltungsleitung, ob und in welchem Umfang die Nutzung privater Infrastruktur erstattet wird.

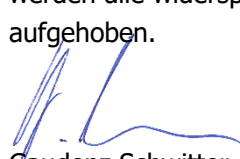
Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden übernimmt der Arbeitgeber keine Haftung. Die Haftung der Mitarbeitenden für Verlust und Schäden an Arbeitsgeräten des Arbeitgebers richtet sich nach dem Haftungsgesetz.

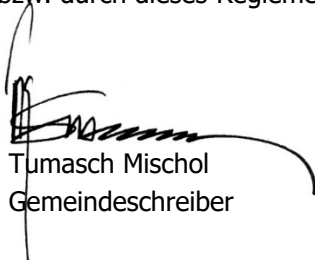
Art. 9 Ausnahmen

In Spezialfällen oder bei Interpretationsfragen zu diesem Reglement entscheidet die Verwaltungsleitung.

Art. 10 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wird per 1. Januar 2025 in Kraft gesetzt. Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle widersprechenden bzw. durch dieses Reglement ersetzten Reglemente und Beschlüsse aufgehoben.


Gaudenz Schwitter
Gemeindepräsident


Tamasch Mischol
Gemeindeschreiber