



Erläuterungen zur «Weisung Homeoffice und mobiles Arbeiten»

A. Vorbemerkungen

1. Regelungs- und Geltungsbereich

Die «Weisung Homeoffice und mobiles Arbeiten» (Weisung) regelt die Bedingungen, unter denen in der Region Maloja im Homeoffice oder mobil gearbeitet werden kann. Abweichende Vereinbarungen oder Anordnungen sind grundsätzlich nicht oder nur in begründeten Ausnahmefällen nach Absprache mit der Geschäftsstelle der Region möglich.

Die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis richten sich im Übrigen nach den personalrechtlichen Grundlagen der Region Maloja (Personalgesetz, Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung, ICT-Benutzerreglement etc.), Weisungen und Vereinbarungen (Arbeitsvertrag etc.).

2. Definition und Varianten

Bei Homeoffice und mobilem Arbeiten werden dienstliche Aufgaben ausserhalb des ordentlichen Arbeitsortes gemäss Arbeitsvertrag erfüllt, wo sich der übliche Arbeitsplatz im Betrieb der Amtsstelle befindet. Bei Homeoffice wird zu Hause gearbeitet, beim mobilen Arbeiten ortsunabhängig, z.B. unterwegs.

Im Einvernehmen mit der Amtsstelle kann zeitweise, regelmässig oder spontan im Homeoffice oder mobil gearbeitet werden. Homeoffice und mobiles Arbeiten sind freiwillig. Es besteht weder ein Anspruch darauf, noch können sie angeordnet werden.

B. Zu den einzelnen Regelungen

1. Grundsätze

Die Amtsstellen und die Mitarbeitenden entscheiden frei und einvernehmlich, ob und wann Homeoffice oder mobiles Arbeiten sinnvoll und möglich ist und wie sie gegebenenfalls im Rahmen dieser Weisung ausgestaltet werden. Nicht jede Arbeit und nicht jedes Arbeitsverhältnis eignen sich dafür.

Für regelmässiges Homeoffice und mobiles Arbeiten ist eine «Vereinbarung Homeoffice und mobiles Arbeiten» abzuschliessen. Danach wird grundsätzlich nicht unterschieden zwischen Homeoffice und mobilem Arbeiten. Solange die Bedingungen gemäss dieser Weisung eingehalten werden, steht es den Mitarbeitenden demnach grundsätzlich frei, wo sie während der darin vereinbarten Zeiten arbeiten. Die Vereinbarung kann auch auf Homeoffice oder mobiles Arbeiten beschränkt werden. Wo Homeoffice und mobiles Arbeiten jederzeit flexibel einsetzbar sein sollen, sind unterschiedliche Regelungen für Homeoffice und mobiles Arbeiten nach Möglichkeit zu vermeiden.

Spontan und sporadisch ist Homeoffice und mobiles Arbeiten im Einvernehmen mit der Amtsstelle jederzeit formlos möglich. Kurzzeitig kann auch von einer schriftlichen Vereinbarung für regelmässiges Homeoffice und mobiles Arbeiten jederzeit formlos abgewichen werden.

2. Voraussetzungen

Homeoffice und mobiles Arbeiten sind grundsätzlich ab einem vertraglich vereinbarten Arbeitspensum von 50 Prozent möglich.

Am ordentlichen Arbeitsort muss während den üblichen Arbeitstagen und -zeiten ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung stehen, unabhängig davon, ob die Arbeitsplätze fest zugeteilt sind.

Es muss Gewähr dafür bestehen, dass die dienstlichen Aufgaben pflichtgemäss erfüllt werden. Dazu ist zunächst vorausgesetzt, dass sich diese für Homeoffice und mobiles Arbeiten eignen. Das trifft in der Regel insbesondere auf Aufgaben zu, deren Bearbeitung ein hohes Mass an Konzentration, Kreativität oder Bearbeitungszeit erfordert; tendenziell weniger auf solche mit Präsenzzeiten beziehungsweise regelmässigem Kundenkontakt. Sodann sind Vertrauen und Eigenverantwortung unerlässliche Voraussetzungen für Homeoffice und mobiles Arbeiten. In der Regel empfiehlt es sich daher nicht, bereits in der Probezeit regelmässiges Homeoffice und mobiles Arbeiten zu vereinbaren. Die Etablierung flexibler Arbeitsformen ist eng verbunden mit Fragen der Unternehmens- und Führungskultur, die je nach Aufgaben und Organisation, persönlichen Präferenzen und Erfahrungen unterschiedlich beantwortet werden.

Sodann muss gewährleistet sein, dass der Arbeitsplatz und die Arbeitsumgebung konzentriertes Arbeiten ermöglichen und den Anforderungen des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit (z.B. Ergonomie, Tageslicht und Beleuchtung, Raumluft und -klima) entsprechen. In der Regel muss eine leistungsfähige und sichere Internetverbindung zur Verfügung stehen. Die Mitarbeitenden stellen sicher, was dazu erforderlich ist, insbesondere, dass störende oder schädliche Faktoren vermieden werden (z.B. Körperhaltung, Bewegung, Unterbrechung durch Kinder, Einrichtung des Arbeitsplatzes). Die Amtsstelle leistet nach Möglichkeit Unterstützung und kann in begründeten Fällen angemessene Kontrollen durchführen (z.B. vereinbarte Videoschaltung, Nachweis geregelter Kinderbetreuung).

Im Weiteren muss die Geheimhaltung dienstlicher Angelegenheiten sichergestellt sein sowie Gewähr dafür bestehen, dass den Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit entsprochen wird (Näheres dazu unter Ziff. 8).

3. Zeitliche Lage und Umfang

Unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse, der konkreten Aufgabenerfüllung und der Einbindung in Arbeits- und Entscheidungsprozesse etc. können die Amtsstellen allgemeine Vorgaben zum zeitlichen Umfang und zur zeitlichen Ausgestaltung von Homeoffice und mobilem Arbeiten erlassen. Dabei kann grundsätzlich maximal 40 Prozent des vertraglich vereinbarten Arbeitsumfangs im Homeoffice oder mobil gearbeitet werden.

Für den gegenseitigen Austausch, wiederkehrende Termine und Sitzungen kann es sich etwa empfehlen, dass einzelne Wochentage festgelegt werden, an denen die Mitarbeitenden am ordentlichen Arbeitsort arbeiten. Das Ziel ist es, dass im Interesse aller Beteiligten zusätzliche Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung, der Organisation und der Zusammenarbeit gewonnen, sinnvoll kombiniert und koordiniert werden kann.

Im Übrigen kann zwischen den Amtsstellen und den Mitarbeitenden individuell vereinbart werden, wann und in welchem Umfang im Homeoffice oder mobil gearbeitet wird. In diesem Rahmen verfügen die Mitarbeitenden über weitgehende Zeitautonomie.

Bei regelmässigem Homeoffice oder mobilem Arbeiten können in der «Vereinbarung Homeoffice und mobiles Arbeiten» die betreffenden Wochen- oder Halbtage und / oder Tageszeiten festgehalten oder der zeitliche Umfang festgelegt werden, in dem in der Regel im Homeoffice oder mobil gearbeitet wird.

Die Amtsstellen können bei Bedarf jederzeit, bei Dringlichkeit auch kurzfristig, anordnen, dass am ordentlichen Arbeitsort oder anderswo gearbeitet wird (z.B. zur Teilnahme an Sitzungen und betrieblichen Anlässen, bei einem Unterbruch der Kommunikations- und Informatikeinrichtung oder für einen auswärtigen Einsatz).

4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

Bei Homeoffice und mobilem Arbeiten tragen die Mitarbeitenden eine erhöhte Verantwortung, sich im Rahmen der Vorgaben in zeitlicher Hinsicht selbstständig und zweckmässig zu organisieren. Sie können sich ihre Zeit dementsprechend weitgehend frei und flexibel einteilen. Gleichwohl sind Arbeit und Privatleben in der Zeiterfassung stets konsequent zu trennen.

Im Homeoffice und beim mobilen Arbeiten ist die Arbeitszeit im zentralen Zeiterfassungssystem gleich zu erfassen, wie wenn am ordentlichen Arbeitsort gearbeitet wird. Den Amtsstellen steht es frei, dazu allgemeine Vorgaben zu machen, etwa, dass jeweils unter «Bemerkungen» ein bestimmter Vermerk einzutragen ist.

Bei Bedarf kann individuell, für regelmässiges Homeoffice und mobiles Arbeiten in der «Vereinbarung Homeoffice und mobiles Arbeiten», eine tägliche Höchstarbeitszeit vorgesehen werden.

5. Erreichbarkeit

Die Erreichbarkeit im Homeoffice und beim mobilen Arbeiten ist grundsätzlich während den üblichen Arbeitszeiten beziehungsweise den Blockzeiten sicherzustellen und kann zwischen Amtsstellen und Mitarbeitenden individuell vereinbart werden.

Bei regelmässigem Homeoffice oder mobilem Arbeiten können dazu je nach Bedarf in der «Vereinbarung Homeoffice und mobiles Arbeiten» bestimmte Tageszeiten festgelegt werden. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass vereinbarte Erreichbarkeit Bereitschaftsdienst darstellt, wenn nicht auch gleichzeitig gearbeitet wird. Dementsprechend empfiehlt es sich, besagte Vereinbarungen mit Zurückhaltung anzuwenden, zumal ansonsten die angestrebte erhöhte Zeitautonomie der Mitarbeitenden in Frage gestellt wird.

Eingehende Anrufe und E-Mails sind nach Möglichkeit direkt entgegenzunehmen oder innert kurzer Zeit angemessen zu beantworten.

6. Arbeitsweg und Dienstreisen

Bei Homeoffice und mobilem Arbeiten tragen die Mitarbeitenden eine erhöhte Verantwortung, die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben im Rahmen der Vorgaben in örtlicher Hinsicht selbstständig und zweckmässig zu organisieren (als Teil ihrer Verantwortung, sich in zeitlicher Hinsicht entsprechend zu organisieren). Dazu gehört es insbesondere, dass nicht erforderliche Reisen vermieden werden und auf Dienstreisen nach Möglichkeit mobil gearbeitet wird.

Der Arbeitsweg, d.h. die Reise an den ordentlichen Arbeitsort und zurück, zählt grundsätzlich nicht zur Arbeit. Folglich gilt die dafür aufgewendete Zeit grundsätzlich nicht als Arbeitszeit und dafür getätigte Auslagen nicht als spesenberechtigt. Das gilt auch dann, wenn vorher oder nachher im Homeoffice oder mobil gearbeitet wird. Anders verhält es sich, wenn sich der Arbeitsweg für mobiles Arbeiten eignet und nach Absprache mit der Amtsstelle und der Geschäftsstelle vereinbart wird, dass die Reisezeit oder ein Teil davon für mobiles Arbeiten genutzt wird.

Dienstreisen, d.h. Reisen an einen auswärtigen Einsatzort oder auch an mehrere und zurück, stellen grundsätzlich, so auch bei Homeoffice und mobilem Arbeiten, Arbeit dar. Folglich gilt die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit und dafür notwendigerweise anfallenden Mehrkosten als spesenberechtigt. Wenn von zu Hause oder einem anderen Ort aus direkt zum Einsatzort gereist wird, sind bezüglich Arbeitszeit zwei Konstellationen zu unterscheiden: Fällt die Reisezeit kürzer aus, als wenn vom ordentlichen Arbeitsort aus gereist worden wäre, gilt sie als Arbeitszeit. Ist diese (effektive) Reisezeit dagegen länger, gilt die kürzere (fiktive) Reisezeit als Arbeitszeit, die erforderlich gewesen wäre, wenn vom ordentlichen Arbeitsort aus gereist worden wäre. Wo dies aufgrund besonderer Umstände gerechtfertigt erscheint, können nach Absprache mit der Amtsstelle und der Geschäftsstelle abweichende Regelungen vereinbart werden.

7. Infrastruktur und Arbeitsmittel

Im Homeoffice und bei mobilem Arbeiten sind die Mitarbeitenden dafür verantwortlich, dass die eingesetzte Infrastruktur und die benutzten Arbeitsmittel tauglich und funktionsfähig sind. Im Einvernehmen mit der Amtsstelle können private Arbeitsmittel (z.B. PC) benutzt werden.

Die Amtsstelle hält während der üblichen Arbeitszeiten am ordentlichen Arbeitsort einen geeigneten Arbeitsplatz mit der nötigen Infrastruktur und den erforderlichen Arbeitsmitteln bereit. Sie stellt nach Möglichkeit auch für Homeoffice und mobiles Arbeiten geeignete Arbeitsmittel zur Verfügung. Für zusätzliche, private Infrastruktur und Arbeitsmittel im Zusammenhang mit Homeoffice und mobilem Arbeiten werden daher grundsätzlich keine Vergütungen ausgerichtet.

Ausnahme: können nach Absprache mit der Amtsstelle und der Geschäftsstelle, für regelmässiges Homeoffice oder mobiles Arbeiten in der «Vereinbarung Homeoffice und mobiles Arbeiten», für private Infrastruktur oder Arbeitsmittel Spesenpauschalen vorgesehen werden. Solche Vergütungen müssen aufgrund besonderer Umstände gerechtfertigt beziehungsweise erforderlich und angemessen sein.

8. Geheimhaltung, Datenschutz und -sicherheit

Bei Homeoffice und mobilem Arbeiten tragen die Mitarbeitenden eine erhöhte Verantwortung, selbstständig und zweckmässig sicherzustellen, dass dienstliche Angelegenheiten geheim gehalten werden und den Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit entsprechen.

Je nach Art und Form der Daten, mit denen gearbeitet wird, können besondere Sicherheitsvorkehrungen erforderlich sein. Die Amtsstellen können dazu allgemeine Vorgaben machen. Darüber hinaus können individuell, für regelmässiges Homeoffice und mobiles Arbeiten in der «Vereinbarung Homeoffice und mobiles Arbeiten», spezifische Regelungen implementiert werden.

9. Beendigung

Die Amtsstelle und Mitarbeitenden können Homeoffice und mobiles Arbeiten jederzeit schriftlich ohne Weiteres beenden. Hierfür genügt eine entsprechende Mitteilung ohne Begründung.

Genehmigt an der Präsidentenkonferenz vom 19. August 2021.

Andrea Gilli
Vizepräsident Region Maloja

Jenny Kollmar
Geschäftsleiterin