Beilage 1 zu STRB Nr. 251/2017

Vernehmlassungsentwurf

Stadt Zürich

AS 177.xxx

Reglement über mobiles Arbeiten

vom…

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 167 der Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals vom 27. März 2002 (AB PR)[1]

beschliesst[2]:

A Allgemeine Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten

Gegenstand und Geltungsbereich

Art. 1 [1] Das vorliegende Reglement regelt die Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten durch Angestellte der Stadt Zürich.

[2] Mobiles Arbeiten ist eine Arbeitsform, bei der die Angestellten einen Teil der Arbeitsleistung ausserhalb des üblichen Arbeitsorts erbringen.

[3] Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten.

Zuständigkeiten und Bewilligung

Art. 2 [1] Die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind für die konkrete Ausgestaltung von Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes im Rahmen des vorliegenden Reglements zuständig.

[2] Die Dienstchefinnen und Dienstchefs oder die von ihnen ermächtigten Personen sind zuständig für die Bewilligung. Gelegentliches Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsorts erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Person.

[3] Für die Bewilligung von Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes sind die Kriterien gemäss Anhang zu berücksichtigen. Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können weitere Kriterien vorsehen.

Arbeitszeit

Art. 3 [1] Die Arbeitszeit während dem Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes wird entweder manuell erfasst oder nach Möglichkeit via Remote Access über das betriebliche Arbeitszeiterfassungssystem.

---

[1] AS 177.101
[2] Begründung siehe STRB Nr. … vom …

[2] Es gelten die allgemeinen Regeln gemäss Art. 156 ff., der Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals[3].

Infrastruktur und Systemstörung

Art. 4 [1] Die Arbeitgeberin stellt die benötigte Infrastruktur für den Zugang zum Stadtnetz zur Verfügung und übernimmt die entsprechenden Kosten sowie die jährlich wiederkehrenden Anschlussgebühren.

[2] Systemstörungen sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden.

Geheimhaltung und Datenschutz

Art. 5 [1] Angestellte sind auch während dem Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes verpflichtet, die Regelungen betreffend Datenschutz[4], Amtsgeheimnis[5] und insbesondere die Regelungen gemäss Reglement über die Nutzung elektronischer Infrastrukturen oder Dienste der Stadt Zürich (REID)[6] einzuhalten.

[2] Sämtliche geschäftlichen Daten sind via Netzwerkverbindung auf dem städtischen Server zu belassen. Auf die notwendigen Arbeitsunterlagen ist nach Möglichkeit online Zugriff zu nehmen. Es dürfen grundsätzlich weder Personendaten noch andere vertrauliche Unterlagen ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes mitgenommen werden.

B Besondere Rahmenbedingungen für Home Office

Geltungsbereich

Art. 6 Bei Home Office entspricht der Arbeitsort dem Wohnort in der Schweiz.

Freiwilligkeit und Eignung

Art. 7 [1] Home Office ist freiwillig. Besteht in einer Organisationseinheit die Möglichkeit für Home Office, so können alle Angestellten Home Office beantragen.

[2] Home Office kann bewilligt werden, sofern sich die Tätigkeit, die selbstständige Arbeitsweise und der Wohnort als Arbeitsort dafür eignen. Zu berücksichtigen sind zudem die Kriterien gemäss Anhang.

[3] Bei dringenden betrieblichen Gründen kann die Anwesenheit am Arbeitsplatz von den Vorgesetzten angeordnet werden.

---

[3] vom 27. März 2002, AS 177.101.
[4] Gesetz sowie Verordnung über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich (IDG) LS 170.4 vom 12. Februar 2007; (IDV) LS 170.41 vom 28. Mai 2008.
[5] vom 6. Februar 2002, AS 177.100, Art. 80, und vom 27. März 2002, AS 177.101, Art. 155.
[6] vom 10. April 2013, AS 236.300.

Vereinbarung

Art. 8 [1] Wird die Bewilligung erteilt, legen die Beteiligten die notwendigen Regelungen in einer schriftlichen Vereinbarung fest.

[2] Gelegentliches Home Office erfolgt jeweils in Absprache zwischen Angestellten und Vorgesetzten.

[3] Die Vereinbarung gilt grundsätzlich unbefristet. Jede Partei kann die Vereinbarung unter Einhaltung einer Frist von mindestens einem Monat auflösen.

[4] Bei schwerwiegenden Gründen kann die Vereinbarung mit kürzerer Frist als einem Monat aufgelöst werden.

Arbeitszeit und Erreichbarkeit

Art. 9 [1] Während der vereinbarten Arbeitszeit sind die Angestellten erreichbar. Ausnahmen und abweichende Erreichbarkeitszeiten werden in der Vereinbarung geregelt.

[2] Bei Absenzen aufgrund von Krankheit, Unfall oder Betreuungsurlaub[7] werden die vereinbarten Home Office Arbeitstage beziehungsweise halben Tage wie Arbeitstage am üblichen Arbeitsort berücksichtigt.

[3] Die Bestimmungen zu Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie diejenigen betreffend Zeitzulagen und Überstunden[8] sind für die Arbeitszeit ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes nicht anwendbar, es sei denn, die Arbeit wurde ausdrücklich angeordnet.

[4] Während Systemstörungen, die die Arbeitgeberin zu verantworten hat, wird die vereinbarte Arbeitszeit, maximal die Regelarbeitszeit angerechnet, sofern die Angestellten ihre Arbeit angeboten haben und die vorgesetzte Stelle ihnen keine andere Arbeit zugewiesen hat.

Kosten des Arbeitsplatzes

Art. 10 [1] Die Angestellten tragen die Kosten für Abonnements- und Kommunikationsgebühren des Internets, Telefonkosten sowie alle weiteren Kosten des Arbeitsplatzes zu Hause.

[2] Für den Arbeitsweg zwischen dem Wohn- und dem üblichen Arbeitsort wird keine Spesenentschädigung ausbezahlt.

Inkrafttreten

Art. 11 Dieses Reglement tritt auf den … in Kraft.

---

[7] vom 27. März 2002, AS 177.101, Art. 159.
[8] vom 27. März 2002, AS 177.101, Art. 162 und 163.

Anhang

Kriterienkatalog

Persönliche Kriterien

- Hohes Selbstmanagement und Eigeninitiative sind vorhanden.
- Anforderungen hinsichtlich Leistung und Verhalten werden erfüllt.
- Zuverlässige Aufgabenerledigung ist vorhanden.

Betriebliche Kriterien

- Keine Anwesenheitspflicht aufgrund der Funktion erforderlich.
- Führung der Organisation wird nicht massgeblich beeinträchtigt.
- Keine Beeinträchtigung der Funktionsfähigkeit der Organisation und des Personals durch Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes.

Technische Kriterien

- Datensicherheit/-schutz ist gewährleistet.
- Zugang zum städtischen Netzwerk ist eingerichtet.
- Mobile Arbeitsgeräte sind vorhanden.
- Internetzugang ist vorhanden.

Besondere Kriterien für Home Office

- Arbeitsplatz zu Hause ist vorhanden, der ungestörtes Arbeiten ermöglicht und der sicherheitstechnische sowie ergonomische Anforderungen erfüllt.