Auszug aus dem Protokoll des Stadtrats von Zürich

vom 5. April 2017

251.
Human Resources Management, Erlass Reglement über mobiles Arbeiten gestützt auf Art. 167 AB PR, Vernehmlassungsvorlage

IDG-Status: öffentlich

1. Ausgangslage

Mit Stadtratsbeschluss Nr. 246 vom 18. März 2015 hat der Stadtrat die Revision der Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht (AB PR) betreffend Arbeitszeit und Überzeit beschlossen (Art. 156–178bis AB PR). In Art. 167 AB PR wird neu der Grundsatz zu Home Office geregelt. Es ist vorgesehen, dass Home Office, wo betrieblich sinnvoll, ermöglicht werden soll. Ein Anspruch auf Home Office gibt es jedoch nicht. Die Einzelheiten zu Home Office sollen in einem separaten Erlass geregelt werden. Im Rahmen der Ausarbeitung eines Reglements zu Home Office hat sich herausgestellt, dass ein klassisches Home Office zu einschränkend ist. Angesichts der raschen technischen Entwicklung wird es in naher Zukunft möglich sein, von verschiedenen Standorten aus zu arbeiten. Viele Dienstabteilungen sind bereits daran, solche Arbeitsformen einzuführen, weshalb es ein grosses Anliegen der Dienstabteilungen ist, auch solche Arbeitsformen zu berücksichtigen. Zudem erfordert die Umsetzung des Betriebskonzepts und den Raumstandards für Büroarbeitsplätze (STRB Nr. 884/2015) ebenfalls Regelungen zu mobilem Arbeiten.

2. Änderung des Wortlauts in Art. 167 AB PR auf mobiles Arbeiten

Da in Zukunft nicht nur klassisches Home Office, also Arbeiten am Wohnort, möglich sein soll, wird die Bestimmung dahingehend erweitert, dass auch andere Standorte ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes zur Erledigung der Arbeit offen stehen. Gleichzeitig erfolgt eine kleine Präzisierung.

Art. 167 AB PR wird wie folgt geändert:

Aktuelle Regelung	**Revisionsvorschlag** ***(Änderungen kursiv und fett)***
Art. 167 Home Office [1] Home Office ermöglicht den Angestellten, einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb ihres Arbeitsplatzes zu erledigen. [2] Es besteht kein Anspruch auf Home Office. [3] Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.	**Art. 167** ***Mobiles Arbeiten*** [1] ***Mobiles Arbeiten*** ermöglicht den Angestellten, einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb ihres ***üblichen*** Arbeitsplatzes zu erledigen. [2] Es besteht kein Anspruch auf ***mobiles Arbeiten***. Abs. 3 unverändert.

3. Zweck des Reglements

In vielen Dienstabteilungen besteht schon heute die Möglichkeit, einen Teil der Arbeit ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes zu erledigen. Dies auch ohne gesetzliche Grundlage in den AB PR. Insbesondere ist das Arbeiten vom Wohnort aus (Home Office) schon in verschiedenen Dienstabteilungen möglich. Damit wird die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit gefördert sowie den Mitarbeitenden flexibles Arbeiten ermöglicht. Da die Arbeitgeberin ein berechtigtes Interesse daran hat, dass die Angestellten ihre Arbeitszeit am üblichen Arbeitsort leisten, kann ein grundsätzlicher Anspruch auf mobiles Arbeiten nicht gewährt werden. Allfällige Gesuche von Angestellten sind aber immer unter dem Gesichtspunkt von Art. 3 Abs. 1 lit. f und g PR (Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik) sowie unter dem Aspekt des effizienten und ökologischen Arbeitens zu prüfen.

Mit dem Erlass eines Rahmenreglements (vgl. Beilage 1) sollen die Grundsätze für ein Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes einheitlich festgelegt werden. Die Einzelheiten sind aber auch in Zukunft durch die Departemente bzw. Dienstabteilungen selbstständig zu regeln, womit den verschiedenen betrieblichen Besonderheiten je nach Dienstabteilung Rechnung getragen werden kann. Der Teil A des Reglements umfasst die allgemeinen Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten, der Teil B die besonderen Rahmenbedingungen für Home Office, als eine Erscheinungsform von mobilem Arbeiten. Da die Angestellten beim Home Office einen Arbeitsplatz an ihrem Wohnort zur Verfügung stellen, sind weitere Regelungen notwendig. Diese Besonderheiten sind im Teil B des Reglements festgelegt und gelten zusätzlich zu den allgemeinen Grundsätzen des Teils A (Art. 1 Abs. 3 des Reglements).

4. Erläuterungen

4.1 Allgemeine Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten (Teil A)

Art. 1: Gegenstand und Geltungsbereich

Es wird im Reglement davon abgesehen, eine Aufzählung möglicher Arbeitsplätze ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes zu nennen. Entspricht der angedachte Arbeitsplatz den Kriterien gemäss Reglement (Art. 2 Abs. 3 i.V.m. dem Kriterienkatalog im Anhang zum Reglement) sowie allenfalls weiteren dienstabteilungsspezifischen Kriterien, fällt der gewählte Standort in den Geltungsbereich des mobilen Arbeitens. So müssen beispielsweise die Geheimhaltung und der Datenschutz in jedem Fall gewährleistet sein. Wird nur in Einzelfällen mobil gearbeitet, sind die Kriterien gleichermassen zu beachten.

Für Home Office gelten zusätzlich zu den allgemeinen Bestimmungen besondere Regelungen, die im Teil B des Reglements geregelt sind. So sind in Bezug auf den Geltungsbereich insbesondere ausländische Wohnorte als Arbeitsort ausgeschlossen (Art. 1 Abs. 3 i.V.m. Art. 6, s. Ausführungen zu Art. 6).

Art. 2: Zuständigkeiten und Bewilligung

Die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind zuständig für die konkrete Ausgestaltung des mobilen Arbeitens. Sie sollen für ihre Dienstabteilung festlegen, ob mobiles Arbeiten überhaupt möglich ist. Auch liegt es in ihrer Kompetenz, für alle Angestellten zusätzliche, auf die Dienstabteilung bezogene, organisatorische oder technische Voraussetzungen für mobiles Arbeiten aufzustellen sowie das konkrete Bewilligungsverfahren festzulegen, so beispielsweise, ob für regelmässiges mobiles Arbeiten eine Vereinbarung notwendig ist. Für Home Office ist in Art. 8 (Teil B) speziell geregelt, dass für regelmässiges Home Office eine Vereinbarung abzuschliessen ist (vgl. Ausführungen zu Art. 8).

Die Kompetenz für die Erteilung der Bewilligung können die Dienstchefinnen und Dienstchefs delegieren. Diese Kompetenzregelung entlastet die Dienstchefinnen und Dienstchefs, sofern sie dies wünschen. Dem Grundsatz der Gleichbehandlung wird insofern Rechnung getragen, dass dienstabteilungsbezogen festgelegt wird, ob mobiles Arbeiten – insbesondere auch Home Office – möglich ist. Ob es aber im konkreten Fall bewilligt werden kann, ist von verschiedenen Faktoren abhängig. So beispielsweise davon, ob sich die Arbeit an sich für mobiles Arbeiten eignet. Diese Fragen kann z. B. die vorgesetzte Person aufgrund der Nähe zu den Angestellten und den jeweiligen Funktionen sowie Arbeitsinhalten besser beurteilen. Für die Klärung der Eignung gibt es im Anhang zum Reglement einen Kriterienkatalog (Art. 2 Abs. 3). Die Kriterien sind offen formuliert und lassen den Departementen und Dienstabteilungen einen Ermessenspielraum. Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können zudem weitere dienstabteilungsspezifische Kriterien vorsehen.

Für gelegentliches Arbeiten ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes (z. B. für ungestörtes Arbeiten an einem Konzept) ist gemäss Reglement keine eigentliche Bewilligung erforderlich, sondern lediglich die Absprache und Einigung zwischen der vorgesetzten Person und der oder dem Angestellten. Diese Regelung soll effiziente Entscheidungen möglich machen, damit auf einzelne konkrete Bedürfnisse für mobiles Arbeiten schnell eingegangen werden kann. In diesen Fällen gilt das Reglement ebenfalls.

Gemäss Art. 24 Abs. 2 AB PR gelten Kompetenzregelungen für Dienstchefinnen und Dienstchefs sinngemäss auch für die Departementsvorstehenden, die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber, die Rechtskonsulentin oder den Rechtskonsulenten, die Departementssekretärinnen und -sekretäre sowie die vom Stadtrat direkt angestellten Leitungen von Fachstellen mit Bezug auf die ihnen direkt unterstellten Angestellten. Sie sind in jedem Fall eingeschlossen, wenn von Dienstchefinnen und Dienstchefs die Rede ist.

Art. 3: Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist grundsätzlich wie am üblichen Arbeitsort zu erfassen, d. h. nicht nur die Zeitmenge, sondern auch die konkrete Lage der Arbeitszeit. Ist dies technisch nicht möglich (Stempelung), kann die Zeit auch nachträglich in das Zeiterfassungssystem eingetragen werden. Die Arbeitszeiterfassung dient der Kontrolle, ob die Ruhezeiten (insbesondere die Pausen) eingehalten werden. Eine genügende Erholung der Angestellten ist auch im Rahmen des mobilen Arbeitens sicherzustellen. Eine Unterbrechung der Arbeit gemäss Art. 161 AB PR (Pause) ist aus Gründen des Gesundheitsschutzes in jedem Fall einzuplanen. So ist auch im Home Office bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

Zu beachten ist sodann, dass für einige wenige Angestelltengruppen der Stadt Zürich (insbesondere ein Teil der Angestellten der Elektrizitätswerke, von ERZ Entsorgung + Recycling Zürich, der Wasserversorgung, Ärztinnen und Ärzte ohne Facharzttitel, die nach dem Reglement über die Anstellungsverhältnisse von Assistenzärztinnen und -ärzten in den Stadtspitälern, den Pflegezentren und den Städtischen Gesundheitsdiensten, AAR, SR 177.410, angestellt sind) das Arbeitsgesetz (ArG, SR 822.111) und die dazugehörenden Verordnungen gelten. Für diese Dienstabteilungen oder das betroffene Personal gelten gemäss Art. 71 lit. b ArG jeweils die günstigere Regelung. Das ArG und die dazugehörenden Verordnungen sind v. a. wichtig für die Einhaltung des Gesundheitsschutzes und der Ruhezeiten.

Im Übrigen gelten die allgemeinen Bestimmungen betreffend Arbeitszeit und Überstunden (Art. 156–178bis AB PR), so z. B. hinsichtlich der Anrechnung von Arbeitszeit bei Absenzen (Art. 159 AB PR).

Art. 4: Infrastruktur und Systemstörung

Die Kosten für mobiles Arbeiten sollen stadtweit einheitlich geregelt werden. Die Kosten für den Anschluss zum Stadtnetz trägt die Arbeitgeberin. Sie hat den Angestellten entweder einen Laptop oder einen direkten Zugang zum städtischen Netz (z. B. remote Access/VPN-Verbindung) zur Verfügung zu stellen und für letzteres auch die wiederkehrenden Kosten zu übernehmen. Kosten für die Wartung des Laptops sind ebenfalls von der Arbeitgeberin zu tragen.

Art. 5: Geheimhaltung und Datenschutz

Alle rechtlichen Vorgaben zur Geheimhaltung und zum Datenschutz gelten auch für mobiles Arbeiten und müssen jederzeit eingehalten werden.

Insbesondere ist sicherzustellen, dass keine unberechtigten Personen Einblick in Daten erhalten, die der Geheimhaltungspflicht und/oder dem Datenschutz unterliegen. Die Angestellten sind dafür verantwortlich, dass insbesondere an ihrem Heimarbeitsplatz und in ihrem Zuständigkeitsbereich die entsprechenden Vorgaben eingehalten werden. Daten und Dokumente sind – sowohl am mobilen Arbeitsplatz wie auch unterwegs – vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu schützen. Vertrauliche und geheime Unterlagen sind am üblichen Arbeitsort zu entsorgen.

Vertrauliche Unterlagen sollen grundsätzlich am üblichen Arbeitsplatz bleiben. Bei mobilem Arbeiten ist primär online auf die geschäftlichen Daten zuzugreifen. Die Dienstabteilungen können aber gemäss ihren Bedürfnissen festlegen, in welchen Fällen vertrauliche Unterlagen auch ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes mitgenommen werden können (so z. B. für Sitzungen an anderen Standorten).

4.2 Besondere Rahmenbedingungen für Home Office (Teil B)

Vorbemerkung

Home Office ist eine flexible Arbeitsform, die dazu beitragen kann, dass die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit gefördert wird, die technischen Möglichkeiten der Kommunikation optimal ausgeschöpft werden, die Produktivität durch bessere Auslastung der Infrastruktur, weniger Leerzeiten oder Arbeitswege gesteigert wird und die Verkehrsinfrastruktur sowie die CO_2-Belastung gesenkt werden kann. Home Office kann zudem zur höheren Konzentration führen (ruhiges Arbeiten). Negative Auswirkungen sind eine eingeschränkte Teamarbeit, die fehlende direkte Interaktion im Betrieb, ein erhöhter Koordinations- und möglicher Kontrollaufwand. Diese negativen Aspekte sind u. a. Grundlage für die Entscheidung, ob im konkreten Fall Home Office möglich ist.

Im Home Office ist klar zwischen Arbeits- und Freizeit zu unterscheiden. Der Arbeitsinhalt muss für die Angestellten nachvollziehbar sein, damit ein ergebnisorientiertes Arbeiten auch im Rahmen von Home Office möglich ist.

Wie schon oben erwähnt, erhält der Teil B des Reglements die für diese Arbeitsform zusätzlich zu beachtenden Regelungen.

Art. 6: Grundsätze und Geltungsbereich

Bei Home Office wird die Arbeitsleistung vom Wohnort aus erbracht. Dies kann ausnahmsweise auch ein Ferienwohnort sein, sofern die Voraussetzungen an die Umgebung und Infrastruktur an diesem Ort gegeben sind. Nicht umfasst sind ausländische Wohnorte, weil sich diesbezüglich spezielle sozialversicherungs- und steuerliche Abklärungen und Vorkehrungen ergeben würden. Arbeitet z. B. ein Mitarbeiter während zwei Tagen pro Woche gewöhnlich und regelmässig an seinem Wohnort in Deutschland (und übt dort somit einen quantitativ erheblichen Teil der Erwerbstätigkeit aus), ist er gemäss dem Freizügigkeitsabkommen zwischen den Mitgliedstaaten der EU und der Schweiz dem Sozialversicherungsrecht Deutschlands unterstellt (Art. 13 Abs. 1 lit. a der Verordnung zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit (EG) Nr. 883/2004, SR 0.831.109.268.1, i.V.m. Art. 14 Abs. 8 der Durchführungsverordnung (EG) Nr. 987/2009, SR 0.831.109.268.11). Dies hätte zur Folge, dass sich der schweizerische Arbeitgeber bei der zuständigen deutschen Sozialversicherungsbehörde registrieren und nach den deutschen Rechtsvorschriften Sozialversicherungsbeiträge einbehalten und abführen muss. Hinzu kämen auch steuerrechtliche und arbeitsrechtliche Fragen. Der administrative Aufwand wäre gegenüber dem Nutzen unverhältnismässig, weshalb

für Mitarbeitende mit Wohnort ausserhalb der Schweiz kein Home Office bewilligt werden kann.

Für den gelegentlichen Zugriff auf das städtische Datennetz oder das gelegentliche, stundenweise Arbeiten von zu Hause (d. h. gelegentliches Home Office), ist das vorliegende Reglement ebenfalls anwendbar. In diesen Fällen ist keine eigentliche Bewilligung erforderlich, sondern lediglich die Absprache und Einigung zwischen der vorgesetzten Person und der oder dem Angestellten (vgl. Art. 8 Abs. 2, Bewilligung). Dies beispielsweise für das gelegentliche Arbeiten vom Wohnort aus zur Erledigung konzeptioneller Arbeiten, für welche ungestörtes Arbeiten nötig ist. Diese Regelung soll effiziente Entscheidungen möglich machen, damit auf einzelne konkrete Bedürfnisse für Home Office schnell eingegangen werden kann.

Art. 7: Freiwilligkeit und Eignung

Allgemeines

Home Office ist nur möglich, wenn dies die Angestellten wünschen (Grundsatz der Freiwilligkeit). Ermöglicht eine Dienstabteilung Home Office, können alle Angestellten (mit Wohnort in der Schweiz) Home Office beantragen. Für regelmässiges Home Office sind eine Bewilligung und der Abschluss einer Vereinbarung notwendig.

Das Festlegen des konkreten Bewilligungsverfahrens ist Sache der Dienstabteilungen. Diese regeln, wie Home Office zu beantragen ist, wie ausführlich die Regelungen in der Vereinbarung getroffen werden (vgl. Art. 8) und in welcher Form ein ablehnender Entscheid mitzuteilen ist.

Eine Bewilligung kann nur erteilt werden, wenn sich einerseits die Tätigkeit sowie der Wohnort für Home Office eignen und zudem die persönlichen Voraussetzungen gegeben sind. Vorausgesetzt wird also u. a., dass nicht eine dauernde persönliche Anwesenheit der oder des Angestellten am üblichen Arbeitsplatz erforderlich ist bzw. die notwendige Kommunikation über elektronische Mittel sichergestellt ist.

Die Angestellten müssen zudem über eine hohe Fachkompetenz in ihrem Einsatz- und Verantwortungsbereich verfügen. Dabei spielt der Stellenwert der Funktion eine untergeordnete Rolle. So können sowohl administrativ einfache, repetitive, standardisierte als auch komplexere Aufgaben, wie die Mitarbeit in einem Innovationsprozess oder in der Systembetreuung ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes qualifiziert erledigt werden. Für Home Office ist ein hohes Mass an Selbstdisziplin und Eigenverantwortung gefordert.

Die Angestellten müssen ein ungestörtes Arbeiten am Wohnort sicherstellen. Ausgeschlossen ist die gleichzeitige Betreuung von Familienmitgliedern, insbesondere Kindern. Zudem muss der Wohnort über die technischen Mittel, die für die Ausübung der Tätigkeit notwendig sind, verfügen. Dazu gehört beispielsweise ein schnell und gut funktionierendes Internet.

Bei vereinbartem Home Office kann von den Angestellten weiterhin eine hohe Flexibilität erwartet werden. So steht es den vorgesetzten Personen im Rahmen des Weisungsrechts zu, ausnahmsweise die Anwesenheit an einer dringlichen Sitzung am Arbeitsplatz zu fordern. Es gelten die allgemeinen Verwaltungsgrundsätze. Im Rahmen einer Verhältnismässigkeitsprüfung sind deshalb immer die besonderen Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen und die Interessen des Betriebs gegenüber denjenigen der einzelnen Mitarbeitenden abzuwägen.

Weitere Kriterien für die Bewilligung sind im Anhang zum Reglement aufgeführt. Wie bereits ausgeführt, können die Dienstchefinnen und Dienstchefs weitere Voraussetzungen und Kriterien für die Bewilligung von Home Office festlegen (vgl. Art. 2 Abs. 3).

Angestellten, die private Betreuungs- und Pflegepflichten und somit ein hohes Bedürfnis für die Bewilligung von Home Office vorliegen haben, soll bei der Bewilligung – falls nicht allen Gesuchstellenden Home Office bewilligt werden kann – ein Vorzug gewährt werden.

Home Office für bestimmte Personen oder Personengruppen

Dienstchefinnen und Dienstchefs beantragen Home Office für sich selbst bei den zuständigen Departementsvorstehenden. Die konkrete Ausgestaltung der Bewilligung ist Sache der Departementsvorstehenden, unabhängig von den Vorgaben, die die Dienstchefinnen und Dienstchefs für ihre Dienstabteilung erlassen haben (vgl. Art. 2 Abs. 2).

Auch bei Angestellten mit Vertrauensarbeitszeit (Art. 178 und 178bis AB PR) hat die Stadt in der Regel ein Interesse daran, dass sie ihre Aufgaben zumindest teilweise am üblichen Arbeitsort erbringen. Sollen diese Angestellten einen Teil ihrer Arbeit von ihrem Wohnort aus erbringen, ist Home Office ebenfalls gemäss Art. 7 zu bewilligen. Von der Erfassung ihrer Arbeitszeit sind Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit grundsätzlich befreit (Art. 178bis Abs. 2 AB PR). In Bezug auf Absenzen, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Überstunden gilt Art. 9 (vgl. Ausführungen zu Art. 9).

Art. 8: Vereinbarung

Die Beteiligten legen in einer schriftlichen Vereinbarung die notwendigen Regelungen fest. Eine Mustervereinbarung (vgl. Beilage 2) wurde von Human Resources Management (HRZ) erarbeitet. Die Verwendung dieser Mustervereinbarung ist nicht vorgeschrieben, sie dient lediglich als Hilfsmittel.

Zu regeln ist der Wohnort als Arbeitsort (allenfalls Ferienwohnort), die Erreichbarkeit (vgl. dazu auch Art. 9), die Tage oder halben Tage, an welchen Home Office geleistet wird sowie die mögliche Aufhebung der Geschäftszeiten. In Bezug auf die Tage können auch Varianten vorgesehen werden, um eine gewisse Flexibilität zu gewährleisten. Das Arbeiten ausserhalb der Geschäftszeiten im flexiblen Arbeitszeitmodell ist gemäss Art. 170ter Abs. 1 AB PR nur im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Dies kann im Interesse der Angestellten sein, so können Arbeiten auch am Abend oder an den Wochenenden erledigt werden, was eine erhöhte Flexibilität mit sich bringt. Die schriftliche Vereinbarung hat primär zum Zweck, offene Fragen zu klären und Beweisschwierigkeiten im Konfliktfall zu vermeiden.

Gelegentliches Home Office, d. h., wenn zwischendurch ein paar Stunden vom Wohnort aus gearbeitet wird, erfolgt nach jeweiliger Absprache. Es braucht keine schriftliche Vereinbarung (vgl. Ausführungen zu Art. 6).

Die Vereinbarung gilt grundsätzlich unbefristet. Die Auflösungsfrist beträgt mindestens einen Monat. Die Dienstabteilungen können auch längere Fristen vorsehen. Die Auflösung seitens Arbeitgeberin muss nicht in einer Verfügung erfolgen. Im Rahmen ihres Weisungsrechts kann die Arbeitgeberin festlegen, wo die Arbeit zu erbringen ist. Eine Verfügung ist hingegen notwendig, wenn gleichzeitig zur Auflösung von Home Office eine Änderung des Beschäftigungsgrads festgelegt wird.

Liegen schwerwiegende Gründe vor, kann die Vereinbarung auch mit kürzerer Frist als einem Monat aufgelöst werden. So beispielsweise, wenn ungestörtes Arbeiten zu Hause nicht mehr gewährleistet ist oder sich die oder der Angestellte nach bereits erfolgter Abmahnung nicht an die Vereinbarung hält.

Art. 9: Arbeitszeit und Erreichbarkeit

Während der vereinbarten Arbeitszeit im Home Office ist die Erreichbarkeit durch die Angestellten sicherzustellen. Das heisst, die Angestellten müssen sich via Telefon und/oder E-Mail erreichbar halten. Die Zeitspanne (Reaktionszeit), innerhalb welcher ein Rückruf oder die Beantwortung eines E-Mails erwartet wird, kann in der Vereinbarung individuell festgelegt werden. Ausnahmen und abweichende Erreichbarkeitszeiten sind in der Vereinbarung zu regeln. So kann es sein, dass jemand konzeptionelle Arbeiten von zu Hause erledigt und deshalb eine Erreichbarkeit grundsätzlich nicht verlangt wird.

Im vorliegenden Reglement wird darauf hingewiesen, dass Nacht- und Sonntagszulagen gemäss Art. 163 AB PR nur zu gewähren sind, wenn angeordnet zu diesen Zeiten gearbeitet werden musste. Dasselbe gilt für Überstunden gemäss Art. 162 AB PR.

Für die Anrechnung von Arbeitszeit bei Absenzen gilt Art. 159 AB PR. Können Angestellte wegen Krankheit, Unfall oder weil sie erkrankte Familienangehörige betreuen müssen an einem Home Office-Tag nicht wie geplant arbeiten, wird ihnen die Regelarbeitszeit angerechnet. Bei Teilzeitangestellten beträgt diese entweder ein Fünftel der Wochenarbeitszeit oder bei individuell festgelegten Arbeitszeiten die vereinbarte Zeit (Art. 171 Abs. 2 AB PR). Bei Angestellten im Fixzeitenmodell beträgt die Regelarbeitszeit die Zeit gemäss geplantem Einsatz (Art. 174bis AB PR). Bei halbtägigem Home Office gilt dasselbe wie bei halbtägiger Arbeit am Arbeitsort. Die vorgesetzte Person ist über die Arbeitsunfähigkeit unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Für Home Office ist in der Regel eine funktionierende Verbindung zum städtischen Netzwerk notwendig. Betriebsstörungen, die in der Verantwortung der Arbeitgeberin liegen, sind unverzüglich zu melden (Art. 4 Abs. 2). Art. 9 Abs. 4 sieht vor, dass bei Systemstörungen, welche die Arbeitgeberin zu verantworten hat, die vereinbarte Arbeitszeit angerechnet wird, sofern Angestellte ihre Arbeit eindeutig angeboten haben und die vorgesetzte Stelle ihnen keine andere Arbeit zuweist. Tritt für kurze Zeit eine technische Störung auf, ist es durchaus vertretbar, dass die Arbeitnehmenden ihre Tätigkeit zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Dies insbesondere bei Angestellten, die in der Erbringung der Arbeitsleistung an keine Lage der Arbeitszeit gebunden sind. Bei konkreten Vorkommnissen soll situativ eine angemessene Lösung gefunden werden.

Denjenigen Mitarbeitenden, die im Home Office ausser der PC-Arbeit keine anderen Aufgaben erledigen können und denen die vorgesetzte Stelle keine andere Arbeit zuweist, wird die vereinbarte Zeit, jedoch maximal die Regelarbeitszeit gemäss Art. 171 AB PR (flexibles Arbeitszeitmodell) und 174bis AB PR (Fixzeitenmodell) angerechnet. Diejenigen Mitarbeitenden, die zwar andere Arbeiten erledigen können, denen aber von der vorgesetzten Stelle freigestellt wird, die Arbeit aufgrund der Störung zu unterbrechen, erhalten keine Arbeitszeitgutschrift. Die ausgefallenen Stunden werden in diesem Fall durch Arbeitszeitguthaben kompensiert oder nachgeholt.

Ist die Betriebsstörung der Verantwortung der oder des Angestellten zuzuordnen (z. B. nicht funktionierende Internetverbindung) und kann deshalb nicht ordnungsgemäss gearbeitet werden, gilt diese Zeit nicht als Arbeitszeit. Auch in diesem Fall ist die Störung der vorgesetzten Stelle zu melden, sofern eine Erreichbarkeit vereinbart ist.

Art. 10: Kosten des Arbeitsplatzes

Die Kosten für die städtische Infrastruktur und den Zugang zum Stadtnetz übernimmt gemäss Art. 4 die Arbeitgeberin. Die weiteren anfallenden Kosten für Home Office (wie Telefon, Internet, Verbrauchsmaterial für den Drucker, Betriebskosten für den Arbeitsplatz, Strom) werden von den Angestellten getragen. Dabei handelt es sich um verhältnismässig geringe Kosten, die den Angestellten zugemutet werden können. Im Gegenzug und in der Regel entfallen an den Home Office-Tagen die Kosten des Arbeitswegs. Zudem erhalten die Angestellten an Home Office-Tagen oder halben Tagen Lunch-Checks, obschon in der Regel an diesen Tagen die auswärtige Verpflegung entfällt. Darüber hinaus haben Angestellte der Stadt Zürich die Möglichkeit, ein NATEL®go-Flatrate-Abonnement der Stadt Zürich abzuschliessen, womit sie kostengünstig telefonieren können.

Bei ausschliesslichem Home Office, d. h., die Arbeitgeberin stellt keinen Arbeitsplatz zur Verfügung, kann im Einzelfall geprüft werden, ob die Kosten wie beispielsweise das Verbrauchsmaterial oder Betriebskosten von der Arbeitgeberin teilweise übernommen werden sollen.

5. Regulierungsfolgenabschätzung

Das vorliegende Reglement verursacht keinen Mehraufwand für KMU i.S.v. Art. 3 ff. Verordnung über die Verbesserung der Rahmenbedingungen für KMU (AS 930.100) und des zugehörigen Leitfadens. Die Reglementsbestimmungen gelten nur für das verwaltungsinterne Personal. Weitere Ausführungen zur Regulierungsfolgenabschätzung erübrigen sich daher.

6. Vernehmlassung

Diese Vorlage ist den Departementen sowie in Anwendung von Art. 74 Abs. 4 PR i.V.m. Art. 144 AB PR den Personalverbänden zur Vernehmlassung zu unterbreiten.

Die Ergebnisse aus der Vernehmlassung werden zusammengefasst als synoptische Darstellung aufbereitet und für eine allfällige Diskussion mit den Dienstabteilungen und Personalverbänden zur Verfügung gestellt.

Auf Antrag des Vorstehers des Finanzdepartements beschliesst der Stadtrat:

1. Die Vorlage «Erlass Reglement über mobiles Arbeiten gestützt auf Art. 167 AB PR» wird den Departementen (für sich und zuhanden ihrer Dienstabteilungen) sowie bei den Personalverbänden als Entwurf zur Vernehmlassung unterbreitet.
2. Mitteilung je unter Beilagen an den Vorsteher des Finanzdepartements, die übrigen Mitglieder des Stadtrats, die Stadtschreiberin, den Rechtskonsulenten, die Fachstelle für Gleichstellung, Human Resources Management und mittels elektronischem Versand durch Human Resources Management an die Departemente (für sich und zuhanden der Dienstabteilungen) und die Personalverbände.

Für getreuen Auszug
die Stadtschreiberin

Dr. Claudia Cuche-Curti