

Reglement für die Arbeit im Homeoffice in der Stiftung Ostschweizer Kinderspital

1	Allgemeine Anforderungen	2
1.1	Zweck.....	2
1.2	Geltungsbereich	2
1.3	Voraussetzungen	2
1.4	Verhältnis zum Einzelarbeitsvertrag und anderen Weisungen	2
2	Voraussetzungen.....	2
2.1	Ausführung der Arbeit und Arbeitszeit	2
2.2	Kinderbetreuung.....	3
2.3	Vereinbarung.....	3
3	Arbeitszeit und Kostenentschädigung.....	3
3.1	Erreichbarkeit.....	3
3.2	Fahrzeiten und Fahrtkosten.....	3
3.3	Systemstörungen	3
3.4	Arbeitsplatz und -mittel.....	3
3.5	Planung im Polypoint PEP.....	3
4	Datenschutz.....	3
5	Beendigung der Homeoffice-Tätigkeit	4
6	Inkrafttreten	4

Die vorliegenden Regelungen legen die Rahmenbedingungen für Homeoffice-Arbeit im Ostschweizer Kinderspital und Kinderschutzzentrum St. Gallen fest.

1 Allgemeine Anforderungen

1.1 Zweck

Die Arbeit im Homeoffice soll ein ruhiges und konzentriertes Arbeiten ermöglichen. Die Arbeitszeiten und -bedingungen sollen mit jenen im Büro vergleichbar sein. Die Initiative, das Modell der Homeoffice-Tätigkeit zu prüfen, geht in der Regel von der Mitarbeitenden ¹ aus.

1.2 Geltungsbereich

Sofern betrieblich möglich und sinnvoll, können Mitarbeitende in Vereinbarung mit der vorgesetzten Stelle einen Teil ihrer Arbeitszeit im Homeoffice leisten (sinnvoller Richtwert für Mitarbeitende im Monatslohn: 20% bei einem minimalen Beschäftigungsgrad von 60%). Ein Anspruch auf Homeoffice besteht jedoch nicht.

1.3 Voraussetzungen

Die Voraussetzungen für Homeoffice-Tätigkeiten sind:

- a) Betriebliche Situation: Der Betrieb darf durch die Homeoffice-Tätigkeit nicht benachteiligt werden, das heisst der Normalbetrieb mit einer Mindestanzahl an Anwesenden muss gewährleistet sein (Entscheidung durch Vorgesetzten). Bei personellen Engpässen können im Homeoffice tätige Mitarbeitende an den Arbeitsplatz beordert werden.
- b) Aufgabenbereich: Es müssen geeignete Aufgaben vorhanden sein, welche von zu Hause aus erledigt werden können.
- c) Arbeitsleistung: Die Arbeitsqualität und -quantität ist zu gewährleisten. Sollte diese nicht den Anforderungen entsprechen, wird die Homeoffice-Tätigkeit beendet (s. Punkt 5).
- d) Ausserbetrieblicher Arbeitsplatz: Der ausserbetriebliche Arbeitsplatz für die Homeoffice-Tätigkeit muss sich in der Wohnung oder im Haus der Mitarbeitenden befinden. Er muss für die Aufgabenerledigung geeignet sein und den Rechtsvorschriften über Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz gerecht werden.

1.4 Verhältnis zum Einzelarbeitsvertrag und anderen Weisungen

Der Arbeitsvertrag sowie sämtliche Weisungen, die für das Arbeitsverhältnis gelten, finden unverändert Anwendung, sofern in dieser Regelung nicht ausdrücklich eine abweichende Bestimmung getroffen wird.

2 Voraussetzungen

2.1 Ausführung der Arbeit und Arbeitszeit

Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Arbeit persönlich und in der vorgegebenen Zeit auszuführen.

An Wochenend- und Feiertagen sowie wochentags vor 06.30 Uhr und nach 19.00 Uhr darf nur in Rücksprache mit der vorgesetzten Person im Homeoffice gearbeitet werden. Homeoffice-Tage sind zeitlich zu handhaben wie Arbeitstage im Betrieb.

Mitarbeitende mit Homeoffice-Tätigkeit sind verpflichtet, die Vorgaben des Arbeitsgesetzes bei der Tätigkeit am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz einzuhalten; insbesondere die Pausen- und Ruhezeiten sowie die tägliche Höchstarbeitszeit. Überzeit/Mehrzeit während den Homeoffice-Tagen darf nur in Absprache mit der vorgesetzten Person generiert werden.

¹ Der Einfachheit halber gilt die weibliche Bezeichnung auch für das männliche Geschlecht

2.2 Kinderbetreuung

Während der Arbeitszeit am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz dürfen nebenbei keine Kinder betreut werden. Bei der Anwesenheit von Kindern muss eine geeignete Betreuungsperson organisiert sein. Die Kosten für diese Betreuungsperson gehen zulasten der Mitarbeitenden.

2.3 Vereinbarung

Für die Ausübung einer Tätigkeit im Homeoffice reicht die Mitarbeitende einen schriftlichen Antrag bei der direkt vorgesetzten Person ein (Dokument Nr. 03.12.20 Antrag auf Homeoffice-Tätigkeit).

Die Zustimmung zur Tätigkeit im Homeoffice erteilt diese in Absprache mit der Bereichsleitung. Das „Reglement für die Arbeit im Homeoffice“ bildet einen integrierenden Bestandteil der Vereinbarung.

3 Arbeitszeit und Kostenentschädigung

3.1 Erreichbarkeit

Mitarbeitende müssen während der Bürozeiten am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz per Email und telefonisch erreichbar sein. Die Homeoffice-Tage sind mit der vorgesetzten Person abzusprechen und im Polypoint PEP entsprechend zu planen.

3.2 Fahrzeiten und Fahrtkosten

Allfällige Fahrzeiten zwischen dem ausserbetrieblichen Arbeitsplatz und dem Betrieb gelten nicht als betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Fahrtkosten zwischen dem ausserbetrieblichen Arbeitsplatz und dem Betrieb werden nicht erstattet.

3.3 Systemstörungen

Sind Mitarbeitende am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz infolge von Strom-, Computerausfällen oder sonstigen Systemstörungen nicht in der Lage ihre Arbeit auszuführen, ist dies der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Die vorgesetzte Person kann Mitarbeitende auffordern, die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen. Wird keine Arbeit geleistet, gilt die Zeit nicht als Arbeitszeit.

3.4 Arbeitsplatz und -mittel

Kosten im Zusammenhang mit der Einrichtung und dem Unterhalt des ausserbetrieblichen Arbeitsplatzes sowie die benötigten Arbeitsmittel (Kommunikationsanschluss mit genügender Bandbreite, Drucker, Telefon, Schreibmaterial usw.) gehen vollumfänglich zulasten der Mitarbeitenden. Ein VPN-Zugriff wird zur Verfügung gestellt.

3.5 Planung im Polypoint PEP

Homeoffice-Einsätze sind im Polypoint PEP mit dem Präsenzsymbol „Homeoffice“ zu planen:



Die effektive Einsatzzeit ist korrekt zu erfassen.

4 Datenschutz

Mitarbeitende sind verpflichtet, auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten am ausserbetrieblichen Arbeitsplatz und auf dem Weg dorthin bzw. zurück besonders zu achten. Es dürfen keine Daten (auch Papier-Akten) zuhause oder auf dem privaten PC aufbewahrt werden.

Die gesetzlichen und betrieblichen Datenschutzregelungen sind einzuhalten.

Vertrauliche Daten, Informationen und Unterlagen sind von den Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte – insbesondere auch andere im Haushalt der Mitarbeitenden lebende Personen – keine Einsicht haben und/oder Zugriff nehmen können.

Ein diesbezüglich vorschriftswidriges Verhalten kann den Widerruf der Vereinbarung der Homeoffice-Tätigkeit und/oder die in der internen Datenschutzweisung sowie im Datenschutzgesetz aufgeführten Konsequenzen haben.

5 Beendigung der Homeoffice-Tätigkeit

Die Vereinbarung über Homeoffice-Tätigkeit kann vom Arbeitgeber oder der Mitarbeitenden jederzeit und ohne Begründung auf das Ende des jeweils nächsten Kalendermonats widerrufen werden.

Die Vereinbarung erlischt ohne weitere Ankündigung bei einem Stellenwechsel innerhalb des Ostschweizer Kinderspitals oder des Kinderschutzzentrums St. Gallen.

6 Inkrafttreten

Diese Regelung wurde durch die Spitalleitung am 21. Juni 2019 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Seit August 2025 wird für Homeoffice keine Hardware mehr durch das Ostschweizer Kinderspital bzw. das Kinderschutzzentrum St. Gallen zur Verfügung gestellt.