

# Homeoffice Regulations

Dokument Version: 1.0

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Geltungsbereich.....	3
3.	Definition.....	3
4.	Grundprinzipien.....	3
5.	Empfehlung.....	3
6.	Allgemeine Voraussetzungen.....	3
6.1.	Beurteilungskriterien.....	3
7.	Schutzmassnahmen.....	4
8.	Arbeitsmittel.....	4
9.	Steuervergünstigungen.....	5
10.	Unfälle.....	5
11.	Arbeiten im Ausland.....	5
12.	Gültigkeit.....	5

## 1. Einleitung

In der heutigen Arbeitswelt sind flexible Formen der Arbeit ein zunehmend wichtiger Faktor, um Talente anzuziehen und zu binden. Zudem suchen immer mehr Menschen nach Arbeitsmethoden, mit denen die verschiedenen Bereiche ihres Privat- und Berufslebens in Einklang gebracht werden können. Um all diesen Anforderungen gerecht zu werden, ermöglicht SwissSalary Ltd. Arbeiten auch ausserhalb der Geschäftsräume von SwissSalary Ltd. auszuführen ("Homeoffice"). Nachfolgend sind die wichtigsten Rahmenbedingungen geregelt, welche für Homeoffice zu beachten sind.

## 2. Geltungsbereich

Diese Regulations gelten für sämtliche Mitarbeitende von SwissSalary Ltd. welche einen unbefristeten Arbeitsvertrag unterzeichnet haben.

## 3. Definition

Als Homeoffice gilt Arbeit, die von Mitarbeitenden ausserhalb der Geschäftsräume von SwissSalary Ltd. mit einer Datenverbindung zum Netzwerk von SwissSalary Ltd. verrichtet wird. Vorort-Einsätze bei Kunden oder Partner gelten nicht als Homeoffice.

## 4. Grundprinzipien

Im Sinne der agilen Unternehmensorganisation von SwissSalary Ltd. dürfen Mitarbeitende unter Einhaltung der hier beschriebenen Bedingungen ihre Arbeit grundsätzlich unabhängig von einem spezifischen Standort innerhalb der Schweiz ausüben. Der Mitarbeitende stellt dem Team einen Antrag auf Homeoffice. Bei der Beurteilung eines Antrages auf Homeoffice sind die Bedürfnisse von Mitarbeitenden, Team und Unternehmen zu berücksichtigen. Kann keine Einigung innerhalb des Teams erzielt werden, entscheidet das zuständige GL-Mitglied unter Berücksichtigung der vorangehenden Bedürfnisse. Eine Ablehnung muss zwingend schriftlich und mit einer klaren widerspruchsfreien Begründung erfolgen.

## 5. Empfehlung

Aufgrund des Risikos einer sozialen Isolation sollte Homeoffice als Vollzeitarbeit nur in absoluten Ausnahmefällen oder für einen begrenzten Zeitraum angewendet werden.

## 6. Allgemeine Voraussetzungen

### 6.1. Beurteilungskriterien

Unter anderem sind folgende Faktoren im Voraus angemessen zu berücksichtigen bzw. zu erfüllen:



- Homeoffice eignet sich für Aufgaben, die ein hohes Mass an Eigenverantwortung erfordern und zielorientiert ausgeführt werden können.
- Mitarbeitende, welche die Möglichkeit für Homeoffice nutzen möchten, erbringen gute Leistungen, sind selbstmotiviert, gut organisiert und sehr eigenständig. Sie verfügen über ausgeprägte betriebliche und sachbezogene Fachkenntnisse, sind nicht auf den täglichen persönlichen Kontakt mit dem Unternehmen angewiesen und geniessen das Vertrauen ihres Teams.
- Homeoffice erfordert eine aktive Kommunikation und eine verstärkte interne Planung und Koordination des gesamten Teams. Der Mitarbeitende muss seine Verfügbarkeit, allfällige Stellvertreterregelung und Einbindung planen und gelegentlich überprüfen. Flexibilität für die Teilnahme an Besprechungen, Informationsveranstaltungen oder Fortbildungsmassnahmen muss gewährleistet sein.
- Mitarbeitende müssen in der Lage sein, ein ausgewogenes Verhältnis zwischen konzentrierter Arbeit und Ruhepausen beizubehalten.
- Der Mitarbeitende muss gewährleisten, dass er entsprechend den Anforderungen an seine Arbeit telefonisch oder per E-Mail erreichbar ist.
- Homeoffice wird grundsätzlich nur genehmigt, wenn keine zusätzlichen Kosten entstehen.
- Regelmässiges Homeoffice muss vom Team schriftlich (per E-Mail genügt) genehmigt und bei Widerruf mindestens drei Monate im Voraus schriftlich (per E-Mail genügt) aufgehoben werden. Der Widerruf kann ausschliesslich durch das HR, in vorgängiger Absprache mit der Geschäftsleitung, vollzogen werden.

## 7. Schutzmassnahmen

Homeoffice kann nur genehmigt werden, wenn der Mitarbeitende bestätigt, dass eine geeignete Arbeitsumgebung eingerichtet und der Schutz seiner eigenen Gesundheit gewährleistet ist. Dies bedeutet:

- Arbeitszeiten können nach Belieben bestimmt werden, müssen jedoch den einschlägigen Bestimmungen (z.B. staff regulations) und Gesetzen entsprechen.
- Die Arbeitsumgebung für Homeoffice sollte im Hinblick auf Gestaltung, Grösse, Ort und die verfügbaren Vorrichtungen (z.B. Internet-Performance) eine ungestörte, ergonomische und konzentrierte Arbeit ermöglichen.
- Die Datenschutzrichtlinie, die Datenschutz- und Geheimhaltungsvereinbarung sowie die Clean-Desk Weisung sind umfassend zu berücksichtigen. Informationen jeder Art, insbesondere streng vertrauliche und vertrauliche Daten, sind zwingend so zu sichern, dass Dritte, einschliesslich Familienmitglieder, keinen Zugriff darauf haben. Sie sind vor unbefugtem Zugriff geschützt zu verwahren und sollten nur so lange aufbewahrt werden, wie es für die aktuelle Aufgabe erforderlich ist. Ausdrücke sind sicher zu entsorgen.

## 8. Arbeitsmittel

Laptop und Verbrauchsmaterialien (wie Papier, Büroklammern, Schreibmaterialien), die SwissSalary Ltd. in den Büroräumen des Unternehmens zur Verfügung stellt, können für Homeoffice verwendet werden. Sämtliche von SwissSalary Ltd. bereitgestellten Arbeitsmaterialien bleiben im Eigentum von SwissSalary Ltd. und dienen geschäftlichen Zwecken.



Persönliche Peripheriegeräte (wie Bildschirme, Tastatur, Maus, Docking Station und Headset) für Homeoffice werden von SwissSalary Ltd. zur Verfügung gestellt, bleiben jedoch im Eigentum von SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. bietet den Mitarbeitenden die bestmögliche Unterstützung für den Anschluss des eigenen Druckers/Scanners. SwissSalary Ltd. kann jedoch nicht garantieren, dass alle privaten Drucker/Scanner verwendet werden können.

Für eine qualitativ gute Internetverbindung sowie für deren Kosten ist der Mitarbeitende zuständig.

Der Mitarbeitende muss regelmässig und bei Bedarf seinen Laptop in die Geschäftsräume von SwissSalary Ltd. bringen und an das Netzwerk anschliessen, um die notwendigen Updates und neue Versionen zu installieren.

## 9. Steuervergünstigungen

Es liegt im Ermessen der lokalen Steuerbehörde, ob ein Mitarbeitender steuerliche Abzüge für seine Arbeit von zu Hause geltend machen kann.

## 10. Unfälle

Unfälle, die sich bei Geschäftstätigkeiten im Rahmen von Homeoffice ereignen, gelten als Arbeitsunfälle.

## 11. Arbeiten im Ausland

Entscheidet sich der Mitarbeitende freiwillig für eine vorübergehend Tätigkeit aus dem Ausland, ist vorgängig zwingend ein schriftlicher Antrag an die GL von SwissSalary Ltd. zustellen. Die vorangehenden Ziffern sind uneingeschränkt und in jedem Fall einzuhalten.

## 12. Gültigkeit

Diese Regulations treten am 1. Juli 2020 in Kraft und ersetzen alle bisherigen Regulations.