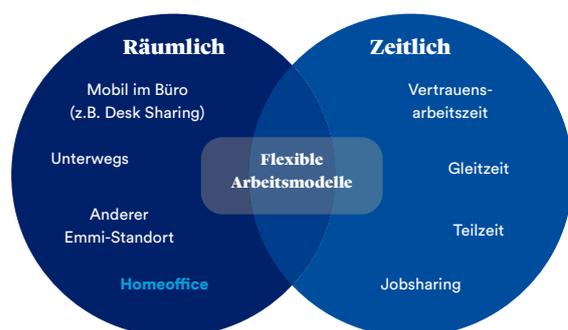


Richtlinie Homeoffice

1. Einleitung und Haltung

Die Digitalisierung bietet uns neue Möglichkeiten, um unsere Arbeit entsprechend unserer individuellen Bedürfnisse flexibel zu gestalten.



Die Anwesenheit im Büro, Begegnungen in den Teams, der Austausch mit anderen Mitarbeitenden und die Möglichkeit der Vernetzung sind prägende Bestandteile der Emmi-Kultur. Homeoffice ist dementsprechend keine Einzellösung, sondern ein **ergänzendes Element** der flexiblen Arbeitsgestaltung.

Bei Emmi haben wir die Haltung, dass Homeoffice für die Mitarbeitenden und auch für Emmi in vielerlei Hinsicht eine **Win-win-Situation** ist.

Mit Homeoffice gewinnen/erreichen wir:

	Agilität und Flexibilität in der Unternehmung
	Zufriedene und engagierte Mitarbeitende
	Arbeitseffizienz
	Einen Beitrag zum Klimaschutz
	Alternative Nutzungsmöglichkeiten der Büroflächen (z.B. Desk Sharing)

Eine gute Führungs- und Vertrauenskultur sowie die richtigen Kompetenzen im Team spielen für eine erfolgreiche Umsetzung von Homeoffice eine zentrale Rolle.

Grundsätzlich kann jeder Office-Mitarbeitende seine Arbeit tageweise von zu Hause aus erledigen, es sei denn, es gibt nachvollziehbare Gründe (wie z. B. ortsgebundene Arbeit). Emmi schafft die nötigen Rahmenbedingungen, damit die Führungskräfte zusammen mit den Mitarbeitenden optimale Lösungen finden können. Bei der Umsetzung und Organisation bleibt bewusst viel Spielraum.

2. Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie gilt für alle Office-Mitarbeitenden der Emmi Gruppe mit Arbeitsort Schweiz, welche ihre Arbeit ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichten.

3. Voraussetzungen

Homeoffice basiert auf **Freiwilligkeit** und erfolgt in **Abprache mit der zuständigen Führungskraft** unter Berücksichtigung der auszuführenden Arbeit und weiterer relevanter Faktoren.¹

Damit der Teamzusammenhalt und der persönliche Kontakt nicht zu kurz kommen, soll bei einem Arbeitspensum von 100% grundsätzlich **nicht mehr als 40% der Arbeitszeit zu Hause** gearbeitet werden.²

Die folgenden Fragestellungen (nicht abschliessend) helfen bei der Beurteilung, ob Homeoffice im konkreten Fall sinnvoll ist oder eher nicht:

¹ Siehe Anstellungsbedingungen der Emmi Gruppe Schweiz, Abschnitt 4.3.

² Bei einem Teilzeitpensum entsprechend pro rata.

Fragestellungen	Fördert Homeoffice	Hindert Homeoffice
Wie ortsgebunden ist die Arbeit?	Die Arbeit kann ortsungebunden erledigt werden. Statt der dauernden physischen Anwesenheit reicht die Erreichbarkeit mittels Telefon, E-Mail, Video etc.	Die permanente Anwesenheit ist erforderlich. Die Arbeit kann nur vor Ort geleistet werden. Für die Erledigung der Aufgaben ist der Zugriff auf umfangreiche Unterlagen bzw. eine spezielle Infrastruktur nötig
Wie sehen die konkreten Aufgaben/Arbeiten aus?	Arbeiten, die eine hohe Konzentration erfordern und/oder Entwicklungs- und Konzeptionsarbeiten	Z.B. laufender direkter Kontakt mit Kunden und Mitarbeitenden
Wie sehen die Räumlichkeiten/Arbeitsumgebung zu Hause aus?	Ruhiger, abgegrenzter Raum mit Tageslicht	Offener Raum mit hohem Geräuschpegel und Ablenkungen (z.B. Küche, Wohnzimmer) oder Raum ohne Tageslicht (z.B. Keller, Estrich)
Wie sieht die Infrastruktur zu Hause aus?	Grosser Schreibtisch, verstellbarer Bürostuhl, grosser Bildschirm, ergonomische Tastatur und Maus, bequeme Kopfhörer, stabile und leistungsfähige Internet-Verbindung	Umfunkionierte Objekte (z. B. Bügelbrett als Tisch, Hocker als Stuhl), Bildschirmarbeit am Laptop, unbequeme Kopfhörer
Wie waren die bisherigen Erfahrungen?	Positive Rückmeldungen aus dem Team. Die Mitarbeitenden sind gut organisiert und handeln eigenverantwortlich	Der Koordinations- und Abstimmungsaufwand ist unverhältnismässig hoch. Der Teamzusammenhalt leidet

4. Infrastruktur

Eine moderne und gut funktionierende Infrastruktur ist die Basis für eine effiziente Arbeitsweise. Über den Online Store stellt Emmi den Mitarbeitenden folgende Infrastruktur zur Verfügung: **Notebook, Kopfhörer/Headset, Verbindungskabel zu Bildschirm, Bildschirm, Tastatur und Maus.**

Für Mitarbeitende, die regelmässig im Homeoffice arbeiten und ausgerüstet sind, sind bei Emmi grundsätzlich geteilte Arbeitsplätze (Shared Desks) vorgesehen.

Wichtiger Hinweis: Für privat beschaffte Hardware ist der IT-Support nicht sichergestellt. Für Arbeitsplätze mit speziellen Anforderungen (z. B. Planer, Einkäufer etc.) ist die Hardware zwingend über den Emmi Online Store zu beschaffen.

5. Arbeits- und Ruhezeit

Unabhängig des Arbeitsortes bleiben die Regelungen bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten unverändert.³

5.1. Arbeitszeiterfassung

Mitarbeitende mit Präsenzzeiterfassung melden die Arbeitszeiten den zuständigen System-Verantwortlichen. Mitarbeitende mit vereinfachter Arbeitszeiterfassung erfassen ihre Arbeitszeiten wie gewohnt im Zeiterfassungssystem.

6. Gesundheitsschutz

Die Arbeitgeberin ist für die Einhaltung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz verantwortlich. Diese Fürsorgepflicht gilt auch im Homeoffice.⁴ Emmi setzt sich für eine gesundheitsfördernde Arbeitsplatzgestaltung ein und unterstützt die Mitarbeitenden mit entsprechenden präventiven Massnahmen und Empfehlungen.

³ Siehe Obligationsrecht, Arbeitsgesetz sowie Anstellungsbedingungen der Emmi Gruppe Schweiz, Abschnitt 4 inkl. Anhang.

⁴ Vgl. SECO, Broschüre Home Office, 2019.

https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Broschuren/homeoffice.html

Die Mitarbeitenden sorgen dafür, dass die Massnahmen und Empfehlungen der Führungskräfte umgesetzt und eingehalten werden. Der Arbeitsplatz im Homeoffice muss den gesetzlichen Vorschriften für Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz entsprechen. Damit wird ein wichtiger Beitrag zur physischen und psychischen Gesundheit der Mitarbeitenden geleistet.

7. Datensicherheit & Vertraulichkeit

Die gesetzlichen und betrieblichen Datenschutzregelungen⁵ sind einzuhalten. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, vertrauliche Daten, Informationen und Unterlagen gegenüber Dritten (einschliesslich Familienangehörige, Mitbewohner usw.) besonders zu schützen und diese unter Verschluss zu halten. Als vertraulich gelten alle Daten, Informationen und Unterlagen, deren Inhalt zum Zeitpunkt der Bearbeitung nicht öffentlich bekannt oder allgemein zugänglich ist. Im Zweifelsfalle sind diese immer als vertraulich zu betrachten. Im Homeoffice dürfen keine Emmi-Daten gelagert oder auf Arbeitsmittel ausserhalb des Emmi-Netzwerks (PC/Laptop, USB-Stick, Cloud Services wie iCloud, Dropbox, Google Drive, Wuala usw., private E-Mail Adresse etc.) gespeichert oder kopiert werden.⁶

8. Versicherungsschutz

8.1. Sozialversicherung

Bei den Sozialversicherungen ändert sich für Mitarbeitende mit Wohnsitz und Arbeitsort in der Schweiz nichts. Falls Grenzgänger 25% und mehr im Homeoffice arbeiten, sind sie dem Sozialversicherungssystem ihrer Heimat unterstellt. Emmi beschränkt aus diesem Grund bei Grenzgängern die Arbeitszeit im Homeoffice auf **20%**.

8.2. Unfallversicherung

Wer zu Hause arbeitet, ist in den zur Arbeit genutzten Räumen gegen Unfall versichert. Beträgt das

Arbeitspensum mehr als 8 Stunden pro Woche, sind Unfälle über die Nichtbetriebsunfallversicherung auch ausserhalb dieser Räume gedeckt.

9. Tipps & Empfehlungen für das virtuelle Arbeiten

9.1. Virtuelle Führung

Grundsätzlich wird von den Mitarbeitenden im Homeoffice eine hohe Selbständigkeit und Eigenverantwortung verlangt. Ein paar grundlegende Organisationsregeln und gezielte Führungsaufmerksamkeit braucht es trotzdem. Wichtig sind definierte Strukturen und Regeln, klare Arbeitsaufträge und Zeit für die Mitarbeitenden. Ein ungutes Gefühl oder einen Konflikt spricht man am besten direkt an.

9.2. Organisation im Team

Virtuelles Arbeiten benötigt einige zusätzliche Punkte zur Organisation im Team:

Meeting-Struktur erstellen: Definieren, wann sich das ganze Team physisch oder virtuell trifft. Die Führungskraft vereinbart allenfalls kurze Abstimmungs-Calls mit allen Mitarbeitenden separat.

Arbeitspakete absprechen/einander unterstützen: Je weniger sich ein Team physisch trifft, desto klarer sollen Tages-/Wochenzielsetzungen abgesprochen werden. Es braucht im Team zudem eine tägliche Absprache/Austausch zu den anfallenden Aufgaben und Klärung, wer für was zuständig ist.

Abstimmungen mit Abteilungen regeln (Schnittstellenmanagement): Was ist virtuell möglich, was muss physisch vor Ort erfolgen? In welchem Rhythmus wird die Abstimmung sichergestellt?

Gemeinschaft pflegen: Die Zeit des sozialen Austauschs kann zu kurz kommen. Bewusst Zeit nehmen, sich zum allgemeinen Befinden auszutauschen (z. B. gemeinsame virtuelle Pausen einplanen).

⁵ Siehe Anstellungsbedingungen der Emmi Gruppe Schweiz, Abschnitt 3.4.

⁶ Siehe Weisung zur Nutzung der Informatik und Kommunikations-Infrastruktur.

Learnings aus Homeoffice austauschen: Regelmässig Fazit ziehen, was gut läuft und was verändert werden muss. Ende Woche die nächste Woche planen, strukturieren und Learnings integrieren.

9.3. Selbstorganisation

Homeoffice erfordert ein hohes Mass an Selbstorganisation. Es empfiehlt sich daher den Arbeitstag wie gewohnt zu starten und sich an die gewohnten Abläufe und Tagesstrukturen zu halten.

9.4. Ergonomie

Homeoffice ist mit stundenlanger Bildschirmarbeit und einer immer gleichbleibenden Sitzposition verbunden, was zu einer ungünstigen ergonomischen Arbeitshaltung führen kann. Die Beachtung und korrekte Umsetzung wichtiger ergonomischer Kriterien, wie beispielsweise die geeignete Bildschirmansicht, die korrekte Arbeitsplatzbeleuchtung und eine richtige ergonomische Sitzposition, ermöglichen die Schaffung einer optimalen Arbeitsumgebung im Homeoffice.⁷

9.5. Kinderbetreuung

Emmi vertritt die Haltung, dass während der Arbeit im Homeoffice keine Kinderbetreuung möglich ist. Es wird erwartet, dass während der Arbeitszeit die Kinderbetreuung anderweitig sichergestellt ist.

9.6. Externer Zugriff

Anleitungen für den externen Zugriff auf das Emmi-Netzwerk sind im EmmiNet zu finden. Bei Fragen steht das Emmi IT Service Desk (+41 58 227 12 12 oder servicedesk@emmi.com) zur Verfügung.

Für die Emmi Gruppe Schweiz



Urs Riedener
CEO



Natalie Rüedi
CHRO

Luzern, September 2020