

Arbeitsanweisung Mobil-flexibles Arbeiten/Homeoffice

1	Ausgangslage.....	2
2	Flexibles Arbeitsmodell	2
3	Grundsätze	2
4	Umsetzung in der Praxis.....	2
4.1	Antrag/Bewilligung.....	2
4.2	Arbeitsumgebung/Nutzung privater Infrastruktur	3
4.3	Verhalten bei technischen Störungen.....	3
4.4	Erreichbarkeit/Flexibilität	3
4.5	Arbeitszeit und Entschädigungen	3
4.6	Anerkennung von Arbeitszeit auf dem Arbeitsweg	3
4.7	Kosten.....	3
4.8	Datensicherheit und Geheimhaltungspflicht	4
5	Änderung.....	4
6	Beendigung	4
	Anhang - Vereinbarung mobil-flexibles Arbeiten	5

1 Ausgangslage

Die Regelung «Mobil-flexibles Arbeiten/Homeoffice» («mobiles Arbeiten») regelt die Arbeit von zu Hause oder von einem beliebig anderen Ort (CH) ausserhalb des vertraglich zugewiesenen Arbeitsplatzes. Die Regelung gilt bei regelmässigem mobilem Arbeiten. Unabhängig vom Arbeitsort gelten sämtliche Vertragsbestandteile, die Bestimmungen des Arbeitsrechts, der Datensicherheit und der Geheimhaltungspflicht.

Regelmässiges mobiles Arbeiten erfordert eine schriftliche Vereinbarung. Regelmässig bedeutet in festen, wiederholten zeitlichen Abständen. Für gelegentliches mobiles Arbeiten bzw. auch für durch Pandemie begründetes, zeitlich befristetes mobiles Arbeiten ist keine Vereinbarung notwendig.

2 Flexibles Arbeitsmodell

Das mobile Arbeiten ist eine Variante der flexiblen Arbeitszeit, soweit die Arbeitszeit nicht zur Sicherstellung eines durchgehenden Betriebs mit Dienstplänen geregelt wird. Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit und ihren Arbeitsort unter Berücksichtigung des Leistungsauftrages und der Kundenorientierung ihrer Dienstabteilung flexibel gestalten. Bestimmungen der Führungsverantwortlichen zur Sicherstellung des Dienstbetriebs bleiben vorbehalten.

3 Grundsätze

- Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten.
- Der Anteil des mobilen Arbeitens liegt bei maximal 50 % des Arbeitspensums.
- Gesamthaft muss mindestens ein Tag (zwei Halbtage) pro Woche am vertraglich vereinbarten Ort geleistet werden.
- Mobiles Arbeiten erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Person. Regelmässiges mobiles Arbeiten bedarf der schriftlichen Vereinbarung.
- Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens richtet sich nach den Anforderungen an die Aufgabe und Leistungserbringung durch die Mitarbeitenden. Die Erfüllung der Aufgabe bzw. die Erbringung der Dienstleistung steht immer im Zentrum (Leistungsauftrag).
- Die vorgesetzte Person und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter achten darauf, dass der Informationsfluss sowie die notwendigen Kontakte zum Team, zu den Vorgesetzten usw. sichergestellt und gepflegt werden.

4 Umsetzung in der Praxis

4.1 Antrag/Bewilligung

Alle vorgesetzten Personen sowie Mitarbeitende können mobiles Arbeiten beantragen, soweit die Arbeitszeit nicht zur Sicherstellung eines durchgehenden Betriebs mit Dienstplänen geregelt wird oder diese Arbeitsform bereits aus betrieblichen Gründen oder im Funktionsbeschreibung ausgeschlossen wurde.

Über den Antrag und den Umfang entscheidet die vorgesetzte Person.

Die Bewilligung für regelmässiges mobiles Arbeiten wird mit der gegenseitigen Unterzeichnung der «Vereinbarung mobil-flexibles Arbeiten» erteilt (siehe Anhang).

Beantragen Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland die Möglichkeit für mobiles Arbeiten, werden die Anfragen aufgrund besonderer Vorgaben im Datenaustausch sowie auch im Sozialversicherungsgesetz separat beurteilt.

4.2 Arbeitsumgebung/Nutzung privater Infrastruktur

Während ihrer Arbeit müssen die Mitarbeitenden effizient und ungestört arbeiten können, was z. B. die Betreuung von Kindern oder intensiv pflegebedürftigen Familienangehörigen während der Arbeitszeit ausschliesst. Mitarbeitende, die mobil arbeiten, sind für ihren Arbeitsplatz verantwortlich, eingeschlossen die notwendige Infrastruktur. Dies gilt insbesondere auch für eine Internetverbindung, welche im Minimum den Gegebenheiten am Arbeitsplatz ebenbürtig ist. Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass ihr Arbeitsplatz den ergonomischen Grundsätzen entspricht.

4.3 Verhalten bei technischen Störungen

Sind Mitarbeitende während mobiler Arbeit infolge Strom-, IT-Ausfällen oder sonstigen Systemstörungen nicht in der Lage ihre Arbeitsleistung zu erbringen, haben sie dies der vorgesetzten Person unverzüglich mitzuteilen. Mitarbeitende sind für die Organisation der Störungsbehebung verantwortlich. Wenn die Störung nicht aufgrund der betriebseigenen IT zustande kommt, gilt die Zeit bis zur Wiederaufnahme der Tätigkeit nicht als Arbeitszeit. Die vorgesetzte Person kann während der Zeit der Störung von den Mitarbeitenden die Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsplatz vor Ort verlangen. Sollte es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nicht möglich sein, am Arbeitsplatz zu erscheinen, müssen nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten GLAZ-Guthaben oder Ferien bezogen werden.

4.4 Erreichbarkeit/Flexibilität

Mitarbeitende stellen sicher, dass sie während ihrer Arbeitszeit immer mit einwandfreier Kommunikationsverbindung telefonisch, per E-Mail oder einem betrieblichen Kommunikationsmittel erreichbar sind. Der Arbeitsort und die Erreichbarkeit werden vorgängig im Outlook-Kalender entsprechend eingetragen. Die Mitarbeitenden erklären sich bereit, ihren Einsatz dahingehend zu gestalten, dass sie auch an definierten Tagen mit mobiler Arbeit an ihrem vertraglich definierten Arbeitsplatz tätig sein könnten, insbesondere, wenn ihre Präsenz für ausserordentliche Sitzungen, Ausbildungen sowie dringliche Geschäfte notwendig ist.

4.5 Arbeitszeit und Entschädigungen

Die Arbeitszeit entspricht den personalrechtlichen Bestimmungen sowie den festgehaltenen Reglementen zur Arbeitszeit der Viva Luzern. Im Grundsatz ist die vereinbarte tägliche Soll-Arbeitszeit von 8,4 Stunden (bei einem 100%-Pensum) zwischen 06.00 und 20.00 Uhr zu leisten. Für mobiles Arbeiten bestehen keine Ansprüche auf Zeitzuschläge, Vergütungen für Sonntags-, Nacht- und/oder Überstundenarbeit. Davon ausgenommen sind angeordnete Arbeitseinsätze.

Die effektiv geleistete Arbeitszeit, unabhängig wo gearbeitet wurde, wird von den Mitarbeitenden eigenverantwortlich im Zeiterfassungssystem erfasst.

4.6 Anerkennung von Arbeitszeit auf dem Arbeitsweg

Sofern der Arbeitsinhalt, die Reisedauer und die Reisebedingungen das mobile Arbeiten zulassen, kann die produktive Arbeitszeit während der Reisedauer angerechnet werden. Die Bewilligung liegt grundsätzlich bei der vorgesetzten Person.

4.7 Kosten

Da im Grundsatz ein Arbeitsplatz in Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin zur Verfügung steht und aus eigenem Interesse Homeoffice-Arbeit verrichtet wird, liegen keine berufsnotwendigen Kosten vor.

Mitarbeitende haften für Schäden und Verlust bei zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln, sofern sie die Schäden widerrechtlich, vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachen. Die Mitarbeitenden tragen

alle Kosten für die mobilen Arbeitsplätze, also für Mobiliar, zusätzliche Monitore oder Dockingstations, Drucker, Verbrauchsmaterial, Strom-, Telefon- und Internetkosten sowie die Wartung allfälliger privater Informatikmittel selbst. Es besteht kein Anspruch auf Büroentschädigung oder auf Entschädigung bei der Benutzung von co-working spaces.

4.8 Datensicherheit und Geheimhaltungspflicht

Mobil tätige Mitarbeitende sind auch während ihrer Arbeit unterwegs oder zu Hause der Geheimhaltungspflicht unterstellt. Sie sind für die Einhaltung des Datenschutzes gemäss den geltenden Datenschutzbestimmungen und der Informatiksicherheit verantwortlich.

Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass:

- den Bestimmungen über den Umgang mit Informatikmitteln entsprochen wird;
- Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert oder verändert werden können;
- die Informatikmittel über eine Firewall und einen stets aktuellen Virenschutz verfügen;
- geschäftliche Unterlagen und Informationen nicht von Unberechtigten einsehbar sind und verschlossen aufbewahrt werden;
- vertrauliche und geheime Unterlagen am Arbeitsort im Betrieb entsorgt werden;
- keine Dritten Einsicht auf den Bildschirm haben;
- geschäftliche Telefongespräche in einem geschützten Umfeld geführt werden.

5 Änderung

Die vorliegende Regelung «Flexibel-mobiles Arbeiten/Homeoffice» kann jederzeit ganz oder teilweise geändert werden.

Bei Änderungen von wesentlichen Punkten zur «Vereinbarung mobil-flexibles Arbeiten» oder von Rahmenbedingungen, z. B. andere Wochentage oder familiäre Verhältnisse, wird die Vereinbarung neu abgeschlossen.

6 Beendigung

Die «Vereinbarung mobil-flexibles Arbeiten» kann jederzeit seitens der Arbeitgeberin wie auch der Mitarbeitenden beendet werden.

Anhang - Vereinbarung mobil-flexibles Arbeiten

Zwischen Viva Luzern Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

und

Mitarbeiter/in

Name Vorname: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Funktion: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Pensum: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. %, davon mobil-flexibles Arbeiten Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. %

Gegenstand

Die Parteien vereinbaren, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Arbeit an einem beliebigen Ort in der Schweiz ausführen kann.

Beginn

Die Vereinbarung gilt ab Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. bis auf Widerruf.

Umfang mobil-flexibles Arbeiten

Weitere besondere Abmachungen

Mit der Unterzeichnung der vorliegenden Vereinbarung akzeptiert die/der Mitarbeitende, dass keine Zusatzkosten für Einrichtung, Strom, Telefonkosten und andere Zusatzkosten, die aus dem mobil-flexiblen Arbeiten entstehen können, vergütet werden (Punkt 5.7 der Regelung mobil-flexibles Arbeiten/Homeoffice).

Die Unterzeichnenden akzeptieren die Regelungen der aktuell gültigen Regelung mobil-flexibles Arbeiten, insbesondere auch zur Datensicherheit und zur Geheimhaltungspflicht sowie ggf. weitere Regelungen der eigenen Abteilung/des eigenen Betriebes.

(Ablage via HR in Personaldossier)

Luzern, Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Unterschrift Arbeitgeberin

Vorname Name

Unterschrift Mitarbeiter/in

Vorname Name