

# **Richtlinie «Mobiles Arbeiten»**

Abgestimmt mit PEKO am 7.7.2022

## **1. Grundlagen**

### **1.1. Selbstverpflichtung der EKS als Arbeitgeberin**

Die Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz (EKS) bekennt sich zu flexiblen Arbeitszeiten und zum ortsunabhängigen Arbeiten. Als Trägerin des Labels UND schafft sie Rahmenbedingungen, die es den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ermöglichen, ihre Arbeit flexibler zu gestalten. Sie fördert deshalb mobiles Arbeiten, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

### **1.2. Gegenstand**

Die vorliegende Richtlinie basiert auf Art. 19 Abs. 2 bis 6 der Personalverordnung und gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Geschäftsstelle der EKS.

Sie regelt die Rahmenbedingungen für regelmässige Arbeitsformen ausserhalb der Geschäftsstelle (mobile Arbeitsformen).

### **1.3. Grundsätze**

Es besteht kein genereller Anspruch auf mobiles Arbeiten.

Die Aufgabe und die Aufgabenerfüllung stehen immer im Zentrum. Der Anteil mobiler Arbeitsformen und die Ausgestaltung (Arbeitstage) sind so festzulegen, dass die Aufgabenerfüllung jederzeit sichergestellt ist.

Den Entscheid über die Bewilligung mobiler Arbeitsformen und die konkrete Ausgestaltung treffen die Vorgesetzten.

## **2. Rahmenbedingungen**

### **2.1. Voraussetzungen**

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer stellt bei seiner oder ihrer vorgesetzten Person einen Antrag.

Der mobile Arbeitsort ist mit einer sicheren und leistungsfähigen Internetverbindung ausgestattet.

### **2.2. Vereinbarung**

Die Vereinbarung über «Mobiles Arbeiten» erfolgt schriftlich gemäss Anhang 1.

Die mobile Arbeitszeit wird i.d.R. an festgelegten Tagen oder Halbtagen verrichtet. Die vereinbarten Tage richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer und die vorgesetzte Person verantworten gemeinsam die optimale Planung und Organisation der Arbeit. Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen der mobilen Arbeit liegt in der Verantwortung der vorgesetzten Person.

Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse notwendig machen, kann die vorgesetzte Person mit Vorankündigung von mindestens drei Arbeitstagen auf der Anwesenheit in der Geschäftsstelle bestehen. Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, kann in diesem Fall ein anderer Wochentag für mobiles Arbeiten vereinbart werden.

### **2.3. Arbeitszeit**

Die in den Art. 20 bis 25 und Art. 28 der Personalverordnung festgelegten Regelungen zur Arbeitszeit und die Präsenzplicht bei Sitzungen gemäss Art. 26 gelten auch für mobile Arbeitsformen.

Die Arbeitszeiten werden beim mobilen Arbeiten nach den gleichen Regeln erfasst wie beim Arbeiten in der Geschäftsstelle [mit einem Zusatz „Arbeit von zuhause“].

### **2.4. Informationsfluss und Erreichbarkeit**

Die vorgesetzte Person bzw. die Projektleiterin oder der Projektleiter definieren gemeinsam mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer einen Rahmen, der den Informationsfluss und die notwendigen Kontakte gewährleistet.

Es besteht eine Holschuld der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers bezüglich der benötigten Informationen.

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer tragen die Zeiträume, in denen sie in mobilen Arbeitsformen tätig sind, in den Terminkalender ein und stellen sicher, dass sie über gängigen und bewilligten Kommunikationsmittel sowie die EKS-Telefonnummer erreichbar sind.

### **2.5. Durchführungsformen von Sitzungen**

Die für die jeweiligen Sitzungen zuständigen und einladenden Personen entscheiden, ob Sitzungen physisch oder virtuell durchgeführt werden. Bei physischen Sitzungen berücksichtigen sie soweit wie möglich die Zeiten, in denen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mobil arbeiten. Im Konfliktfall entscheidet die vorgesetzte Person.

### **2.6. Infrastruktur**

Die EKS stellt einen Laptop inkl. der benötigten Software zur Verfügung.

Die Arbeitnehmerinnen bzw. der Arbeitnehmer ist für die sichere und leistungsfähige Internetverbindung verantwortlich und übernehmen sämtliche Aufwendungen für die Telefon- und Datenleitungen.

Die Nutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur wie Büroeinrichtung, Internetanschluss, Drucker, Druckerpatronen, Papier, Mobiltelefon wird nicht entschädigt.

### **2.7. Technische Störungen**

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden bei technischen Problemen, unabhängig davon wer dafür verantwortlich ist, nicht von der Arbeitspflicht befreit. Ihnen steht in der Geschäftsstelle ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem die Arbeitsleistung erbracht werden kann.

Kann die Arbeitsleistung aufgrund technischer Probleme nicht am mobilen Arbeitsplatz erbracht werden, hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer die vorgesetzte Person zu informieren. Die vorgesetzte Person entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere, ob dennoch eine Arbeitsleistung möglich ist oder ob die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz erscheinen muss.

Sollte es der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer nicht möglich sein, am Arbeitsplatz zu erscheinen, können nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten Überstunden kompensiert oder Ferien bezogen werden.

Sollte ein technischer Support im Home-Office notwendig sein, wird vorgängig abgegrenzt, für welche Aufwendungen die EKS und für welche die Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer verantwortlich sind. Die Inanspruchnahme des externen Dienstleisters ist vorab durch die Leitung Zentrale Dienste zu genehmigen, es sei denn die Weiterarbeit ist sonst nicht möglich. In diesem Fall ist diese über Zeit und Dauer zu informieren.

## **2.8. Datenschutz und IT-Sicherheit**

Für den Datenschutz und die IT-Sicherheit ist die Verordnung über den Datenschutz massgebend. Insbesondere ist die Arbeit nur auf Laptops der EKS oder auf dem Remote-Server erlaubt. Die Daten sind grundsätzlich auf dem Server zu speichern. Sollte ausnahmsweise eine Zwischenspeicherung auf einem USB-Stick notwendig sein, sind nur von der EKS ausgegebene Sticks erlaubt, die auch nur für EKS Zwecke genutzt werden dürfen.

Geschäftliche Unterlagen und Informationen dürfen nicht von Unberechtigten wie Familienmitgliedern, Mitbewohnerinnen und Mitbewohnern oder Gästen einsehbar sein und müssen verschlossen aufbewahrt werden.

In öffentlichen Gebäuden und Verkehrsmitteln ist besondere Vorsicht im Umgang mit Geschäftsdaten geboten. Akten und Arbeitsmittel sind vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl zu schützen.

## **2.9. Haftung bei Schäden**

Für Sachschäden an der privaten EDV-Infrastruktur übernimmt die EKS keine Haftung.

## **2.10. Gesundheitsschutz**

Die Arbeitnehmerinnen oder der Arbeitnehmer sind für die Einrichtung eines ergonomischen Arbeitsplatzes verantwortlich. Sie verpflichten sich, eine Arbeitsumgebung einzurichten, die ein ungestörtes, konzentriertes und effizientes Arbeiten ermöglicht.

## **3. Weitere Bestimmungen**

### **3.1. Aufhebung**

Mobiles Arbeiten kann zeitlich befristet oder unbefristet vereinbart werden. Bei unbefristeter Dauer kann die Vereinbarung von allen Beteiligten mit einer Vorankündigungsfrist von mindestens einem Monat widerrufen werden, wenn die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind.

### **3.2. Sporadisches mobiles Arbeiten**

Für sporadisches und unregelmässiges Arbeiten ausserhalb der Geschäftsstelle genügt eine mündliche Vereinbarung zwischen Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmern und der vorgesetzten Person. Die vorgenannten Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten gelten auch für das sporadische mobile Arbeiten.

#### 4. Anhang: Mustervereinbarung

##### Vereinbarung über mobiles Arbeiten

zwischen

**(Vorgesetzte Person, Funktion)**

und

**(Arbeitnehmer/in, Funktion)**

##### 1. Gegenstand

Gestützt auf die Richtlinien «Mobiles Arbeiten» vom 20. Juni 2022 erbringt *(Name AN)* (*Prozentsatz*) seiner / ihrer Arbeitszeit an einem mobilen Arbeitsort.

##### 2. Dauer der Vereinbarung

Die Vereinbarung wird unbefristet abgeschlossen und gilt ab *(Datum)* / Die Vereinbarung gilt vom *(Datum)* bis *(Datum)*.

##### 3. Arbeitszeit in mobilem Arbeiten

*(Arbeitnehmer/in)* arbeitet regelmässig an folgenden Tagen an einem mobilen Arbeitsort:

	Vormittag	Nachmittag
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

##### 4. Bemerkungen

*(optional)*

##### 5. Arbeitsplatz

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin versichert, am mobilen Arbeitsort einen ergonomischen eingerichteten Arbeitsplatz zur Verfügung zu haben.

##### 6. Auflösung der Vereinbarung

Jede Partei kann die Vereinbarung mit einer Vorankündigungsfrist von mindestens 1 Monat auf das Ende eines Monats auflösen.

Die vorgesetzte Person

Der / die Arbeitnehmer /in

.....

.....

Beilagen:

Richtlinie «Mobiles Arbeiten » vom 20. Juni 2022

Praktische Tipps für mehr Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Büro