Vorlage

Unternehmenspolicy für Mobiles Arbeiten

**Definition «Mobiles Arbeiten»**

Mobiles Arbeiten ist, wenn die Mitarbeitenden ihre Arbeit nicht an ihrem Arbeitsplatz, sondern unterwegs (Mobile-Office), an einem anderen Ort (z.B. Coworking-Space) oder von zu Hause aus (Homeoffice) verrichten.  

**Grundsätze für mobil-flexibles Arbeiten**

* Mobiles, ortsunabhängiges Arbeiten steht grundsätzlich allen Mitarbeitenden offen und wird ermöglicht und unterstützt (inkl. Spesen gemäss Spesenreglement), sofern die Aufgabe dafür geeignet und im Sinn der Organisation, des Teams und des Mitarbeitenden ist.
* Mobiles Arbeiten basiert auf Vertrauen und Eigenverantwortung.
* Die Arbeitssicherheit und der Gesundheitsschutz sind zu achten. Die Arbeit ist so zu gestaltet, dass die physische und psychische Gesundheit langfristig erhalten bleibt (Work-Life-Balance). Dies bedingt Dialog und Offenheit von beiden Seiten.
* Teamspirit und Verbundenheit sind unabhängig vom Arbeitsort hochzuhalten.
* Mobiles Arbeiten wird in Absprache mit dem oder der Vorgesetzten und mit der Abteilung flexibel, situativ und bedarfsorientiert organisiert und in einer Team-Charta festgeschrieben.
* Von 6.00 bis 20.00 Uhr (Gleitzeit) kann die Arbeitszeit (Beginn, Ende, Pausen, private Abwesenheiten) unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Betriebes/Teams frei gewählt werden. Die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeiten (Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit) sind unabhängig vom Arbeitsort einzuhalten.
* Es gilt die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung (Beginn, Ende und Mittagspause) unabhängig vom Arbeitsort.
* Die Qualität der Dienstleitungen gegenüber internen und externen Kunden ist sicherzustellen. Die Aufgaben und die Aufgabenerfüllung stehen immer im Zentrum. Innerhalb von 24 Stunden erhalten Kunden eine erste Antwort. Das heisst nicht, dass das Problem in dieser Zeit gelöst wurde.
* Der persönliche Outlook-Kalender ist immer à jour zu halten (inkl. Eintrag von Reisezeiten). Die Verfügbarkeit muss klar ersichtlich sein und die telefonische Erreichbarkeit ist sicherzustellen. Bei Abwesenheiten (Ferien usw.) müssen Vertretungen gewährleistet und ersichtlich sein. Die telefonische Erreichbarkeit und die Bearbeitung von Emails ausserhalb der Arbeitszeit werden nicht erwartet.
* Die Mitarbeitenden stehen auch während ihrer Arbeit zu Hause oder unterwegs unter der Sorgfalts- und der Treuepflicht (Art. 321a OR) und sind demzufolge zur Loyalität gegenüber dem resp. der Arbeitgeber:in verpflichtet. Insbesondere sind auch ausser der Geschäftslokalitäten Vertraulichkeit und Geheimhaltungspflichten zu wahren. Zudem ist beim Transport als auch im Homeoffice auf die Sicherheit von Dokumenten und Arbeitsmitteln zu achten. Sie sind überall vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl zu schützen.