



Vereinbarung über mobiles Arbeiten an der UZH

Präambel

Die Richtlinie „Mobiles Arbeiten an der UZH“ bildet integralen Bestandteil jeder individuellen Vereinbarung über mobiles Arbeiten an der UZH. Die UZH regelt damit den nachhaltigen Umgang mit dem mobilen Arbeiten. Allfällige Änderungen der Richtlinie „Mobiles Arbeiten an der UZH“ durch die Universitätsleitung führen zu einer automatischen entsprechenden Änderung der individuellen Vereinbarungen.

Mitarbeitende Person

Vorname, Name:

Personal-Nr.:

Funktion:

Funktion gemäss Stellenprofil von: (Datum)

Institut/Fakultät, Abteilung/ZDU (UZH):

Beschäftigungsgrad per: (Datum), %

Vorgesetzte Person

Vorname, Name:

Funktion:

Bewilligung

..... (Vorname, Name)
wird die regelmässige Ausübung von mobilem Arbeiten – wie nachfolgend beschrieben und durch die unterzeichnende mitarbeitende Person gewünscht – von der vorgesetzten Person bewilligt.

Umfang und Zeitpunkt des mobilen Arbeitens

Der Gesamtumfang des bewilligten mobilen Arbeitens basiert auf dem oben genannten Beschäftigungsgrad.

..... % des jeweiligen Beschäftigungsgrads¹

Zusätzlich zu spezifizieren:

Die mitarbeitende Person arbeitet mobil in folgender Weise (z.B. aufgabenbezogen, im Jahresverlauf, welche Wochentage, welche Uhrzeiten):

.....
.....
.....

Bei einer Änderung des Beschäftigungsgrads gilt die vorliegende Vereinbarung automatisch als aufgehoben. Soll weiterhin mobiles Arbeiten stattfinden, so ist dessen Umfang neu festzulegen und eine neue Vereinbarung abzuschliessen.

¹ lt. Artikel 7 der Richtlinie «Mobiles Arbeiten an der UZH» in der Regel höchstens 40% des jeweiligen Beschäftigungsgrads



Aufgaben

Alternativ:

- Die Bewilligung über das mobile Arbeiten erstreckt sich grundsätzlich auf das ganze Stellenprofil.
- Die Bewilligung über das mobile Arbeiten erstreckt sich auf folgende Aufgaben aus dem Stellenprofil:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens

Alternativ:

- Während des mobilen Arbeitens besteht die Erreichbarkeit zu den abteilungsüblichen Arbeitszeiten.
- Während des mobilen Arbeitens besteht die Erreichbarkeit zu folgenden Arbeitszeiten²:
(von...Wochentag bis Wochentag; von 00:00 bis 00:00 Uhr o.ä.)

.....
.....
.....

Alternativ:

- Die Erreichbarkeit gemäss oben besteht über die abteilungsüblichen Medien.
- Die Erreichbarkeit gemäss oben besteht über folgende Medien:
(unter der Tel. Nr., per E-Mail und via Teams/Zoom o .ä.)

.....
.....
.....

² Mobiles Arbeiten findet ausschliesslich an Arbeitstagen und innerhalb des Tagesrahmens von 06 bis 20 Uhr statt (§ 118 Abs. 1 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz [VVO; LS 177.111]). Die Vorgaben betreffend Pausen und Höchst-arbeitszeit gelten unverändert (vgl. § 119 und § 120 Abs. 2 VVO). Abweichungen richten sich nach den massgeblichen personalrechtlichen Bestimmungen.



Arbeitsort

Alternativ:

Arbeitsort für das mobile Arbeiten ist die Schweiz.

Arbeitsort für das mobile Arbeiten ist (*Adresse inkl. Land*³).

c/o:

Strasse, Nr.:

PLZ, Ort:

Land:

Spezielle Vereinbarungen (gemäss betrieblicher Notwendigkeiten und/oder der Aufgaben der mitarbeitenden Person)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dauer und Auflösung der Vereinbarung

Alternativ:

Die Vereinbarung wird unbefristet abgeschlossen. Sie kann von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten -oder in gegenseitigem Einvernehmen auch früher- auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Die Gültigkeit dieser Vereinbarung wird befristet vom (*Datum*) bis abgeschlossen. Nach Ablauf dieses Datums gilt die Vereinbarung nicht mehr. Eine allfällige Verlängerung oder Entfristung erfolgt mittels einer neuen schriftlichen Vereinbarung.

³ Mobiles Arbeiten im Ausland ist nur zulässig, wenn dieses mit den betrieblichen Erfordernissen der UZH vereinbar ist. Eine ausnahmsweise andere Regelung ist von den Vorgesetzten durch ihre Instituts-/Klinikdirektion bzw. ZDU-Abteilungsleitung schriftlich genehmigen zu lassen und der Abteilung Personal -ab einer geplanten Dauer von mehr als vier Wochen- vor Beginn der Arbeit im Ausland zwecks vorgängiger Prüfung der Sozialversicherungsmöglichkeit einzureichen. Anschliessend wird die vorliegende Vereinbarung mit der Spezifizierung bezüglich mobilem Arbeiten im Ausland geschlossen.



Mobiles Arbeiten erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und der Aufgaben der Mitarbeitenden. Ändern sich die Aufgaben der arbeitenden Person oder die betrieblichen Bedürfnisse, so kann die vorgesetzte Person die Vereinbarung innert angemessener Frist vorzeitig auflösen. Es kann eine neue Vereinbarung getroffen werden. Die Auflösung wird schriftlich dokumentiert.

Ein Missbrauch von mobilem Arbeiten führt zu dessen Überprüfung -unter Umständen unter Bezug der Fachabteilungen- und ggf. zum Abbruch durch die vorgesetzte Person. Die Vereinbarung gilt in letzterem Fall als aufgelöst.

Verbindlichkeit

Diese Vereinbarung wird von der vorgesetzten und der arbeitenden Person unterschrieben. Eine unterzeichnete Version wird von der vorgesetzten Person der Abteilung Personal für das Personaldossier eingereicht⁴.

Ort, Datum

Unterschrift arbeitende Person

Ort, Datum

Unterschrift vorgesetzte Person

⁴ Die vorgesetzte Person sendet die unterschriebene Vereinbarung elektronisch an das Servicezentrum der Abteilung Personal (email-Adresse: hr.services@pa.uzh.ch).