

# REMOTE WORK

## BEILAGE



## REMOTE WORK

### 1. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ANTRAGSSTELLUNG

- Es besteht eine reglementarische Grundlage, welche idealerweise im Personalreglement verankert ist.
- Mitarbeitende werden bei der Anstellung über die Möglichkeit von Remote Work informiert und kennen die Voraussetzungen.
- Der Antrag ist schriftlich vom Mitarbeitenden bei der vorgesetzten Stelle einzureichen. Eine Bewilligung des Arbeitgebers ist erforderlich.

### 2. EIGNUNG / MACHBARKEIT

- Im Gespräch mit dem Mitarbeitenden werden die nachfolgenden Punkte geklärt:
  - eignen sich die Aufgaben zur Erledigung im Remote Work;
  - eignet sich die Infrastruktur (Technik, Ausstattung, Kommunikationswerkzeuge, stabiles WLAN, Arbeitsbereich usw.) für das Remote Arbeiten;
  - eignet sich die Lebenssituation des Mitarbeitenden für das Remote Arbeiten;
  - eignet sich die Persönlichkeit des Mitarbeitenden für das Remote Arbeiten (Selbstdisziplin und -organisation, Eigenmotivation usw.);
  - wie steht es um das Vertrauen des Arbeitgebers in den betreffenden Mitarbeitenden (wird er als verlässlich, aufrichtig und generell sorgfältig empfunden).
- Bei teilweiser oder ganzer Uneinigkeit soll die Möglichkeit eines Folgegesprächs gegeben sein.

### 3. VEREINBARUNG

- Die Vereinbarung sollte in jedem Fall schriftlich erfolgen. Am besten wird dazu eine standardisierte Vorlage verwendet.
- Folgende Punkte sind darin zu regeln:
  - Prozentualer Anteil Arbeitszeit, welcher maximal im Remote Work ausgeübt werden darf. Es ist festzuhalten, dass kein Anspruch darauf besteht, den maximal vereinbarten Anteil an Remote Work zu beziehen.
  - Vereinbarte Präsenztage im Büro (z.B. Office Day, usw.).
  - Regeln zur Erreichbarkeit (z.B. Dauer und Antwortzeit).
  - Pflicht, die persönliche Agenda à-jour zu halten und für alle freizugeben.
  - Möglichkeit, die Vereinbarung für das Remote Work beidseitig kurzfristig aufzulösen (z.B. bei betrieblicher Notwendigkeit, Änderung der Lebensumstände, usw.).
  - Definition der Situationen, in denen Remote Work unterbrochen werden kann/muss.

### 4. FOLLOW-UP

- Einmal pro Kalenderjahr sollte eine Erfolgskontrolle durchgeführt werden. Im Gespräch zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird geprüft, ob die Erwartungen erfüllt wurden.
- Arbeitgeber sollten regelmässig überprüfen, wie gut das Angebot genutzt wird und wie hoch die Abbruchrate ist sowie ihre Ziele ggf. neu definieren.

### 5. RECHTLICHE ASPEKTE

- Die Arbeitszeit muss nach wie vor erfasst werden. Arbeitnehmende haben jederzeit Auskunft über ihre Arbeitszeiten zu geben.
- Gleitzeit/Überzeit sowie Mehrzeit: Es gelten dieselben Regelungen wie bei der Arbeit im Büro.
- Datenschutz klären: Der Mitarbeitende muss aufgeklärt werden, wie er sich im Remote Work datenschutzkonform verhält. Darunter fallen u.a. Regeln in Bezug auf den Umgang mit schützenswerten Daten, Passwortschutz sowie die Vermeidung von Zugriff von Drittpersonen, usw.
- Haftungsfragen klären. Zum Beispiel für den Fall, wenn Arbeitsmittel zu Schaden kommen sollten.
- Grundsätzlich keine Entschädigung für Infrastruktur- und Arbeitsmittelkosten (z.B. WLAN, Utensilien für Drucker, Raummiete, usw.). In Ausnahmefällen ist diese Frage zu klären.
- Die Versicherungsdeckung abklären.
- Sonderbestimmungen bei Grenzgängern beachten.

### 6. GESUNDHEITSSCHUTZ/ARBEITSPLATZGESTALTUNG

- Mitarbeitende schulen, wie sie ihren Arbeitsplatz sinnvoll gestalten können (bspw. ergonomische Aspekte).
- Gesundheitsverständnis bei den Mitarbeitenden schaffen (vgl. Best Practice zum Gesundheitsmanagement).
- Bestimmungen in Bezug auf Alkohol, Drogen und andere Suchtmittel kommunizieren. Es gelten die gleichen Regelungen wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

### 7. SPEZIFISCHE SCHULUNGEN

- Spezielle Schulungen in Bezug auf das Thema anbieten.