**Ergänzung mobile Arbeit zum Arbeitsvertrag**

**Zwischen**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**nachfolgend Arbeitgeber/in**

**und**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**nachfolgend Angestellte/r**

betreffend mobiler Arbeit (Remote-Work)

*In einzelnen Ziffern besteht eine Auswahl für unterschiedliche Regelungsmöglichkeiten (oder). Die nicht gewünschten Regelungen können gelöscht werden.*

# **Gegenstand**

Die Parteien vereinbaren gestützt auf die Unternehmenspolicy *oder* das Reglement *oder* die Richtlinie für mobiles Arbeiten vom Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. (nachfolgend Policy)[[1]](#footnote-1) folgende Ergänzung zum Arbeitsvertrag vom Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..

Die Policy ist Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Die Parteien verpflichten sich, diese einzuhalten.

# **Definition** «**Mobiles Arbeiten**»

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

# **Dauer**

Die Vereinbarung wird unbefristet abgeschlossen und ist gültig ab Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..

*oder*

Die Vereinbarung wird für den Zeitraum vom Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. bis Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. abgeschlossen.

# **Auflösung der Vereinbarung**

Jede Partei kann die Vereinbarung mit einer Vorankündigung von mindestens einem Monat auf das Ende eines Monats auflösen. Das Arbeitsverhältnis wird durch die Auflösung dieser Vereinbarung nicht tangiert. Es gilt unverändert weiter.

# **Widerruf bei missbräuchlicher Verwendung**

Besteht ein begründeter Verdacht, dass der/die Angestellte seine Arbeitstätigkeit nicht ausreichend nachkommt, hat der/die Arbeitgeber/in dem/der Angestellten klar aufzuzeigen was von ihm/ihr erwartet wird. Im Wiederholungsfall kann diese Vereinbarung einseitig schriftlich durch den/die Arbeitgeber/in widerrufen.

# **Arbeitsort**

Der/die Angestellte ist berechtigt seine/ihre Arbeit neben dem Arbeitsplatz im Betrieb, von unterwegs (Mobile-Office), an einem anderen Ort (z.B. Coworking Space) oder von zu Hause aus (Homeoffice) zu verrichten.

Der/die Angestellte erklärt, im Homeoffice über einen für die Ausübung der Arbeit geeigneten Raum zu verfügen. Der Arbeitsplatz muss so beschaffen sein, dass ein effizientes und ablenkungsfreies Arbeiten gewährleistet ist.

# **Arbeitsmittel**

Der/die Arbeitgeber/in stellt der/dem Angestellten Arbeitsmittel gemäss Anhang (Berechnungstool «Remote-Work-Calculate») zur Verfügung und beteiligt sich gemäss genannter Aufstellung an den anfallenden Kosten.

Der/die Angestellte ist verantwortlich für ein eine ausreichende Internetverbindung, damit das mobile Arbeit angemessen ausgeführt werden kann. Allfällige Mehrkosten werden vom Arbeitgeber ebenfalls gemäss Anhang (Berechnungstool) übernommen.

Allfällige Internetstörungen, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen sind umgehend dem/der Arbeitgeber/in zu melden. Können diese nicht innert Kürze behoben werden, sind eine Arbeitsverrichtung im Betrieb oder die Erledigung anderweitiger Aufgaben zu prüfen, welche nicht den Einsatz von IT voraussetzen.

# **Kosten**

Die Parteien vereinbaren die Kosten gemäss Anhang (Basis Berechnungstool).

Dem/der Angestellten sind sämtliche durch die mobile Arbeit notwendig entstehenden Auslagen (Verbrauchsmaterial) zu ersetzen. Diese Kosten werden pauschal mit CHF Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. pro Monat vergütet.

*und/oder*

Es werden die effektiven Mehrkosten via Spesen vergütet.

# **Anteil mobile Arbeit**

Der/die Angestellte leistet seine/ihre Arbeit an Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. pro Woche und an folgenden Wochentagen Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. im Mobil-Office.

*oder*

Die Häufigkeit und die Organisation der mobilen Arbeit werden zwischen den Parteien flexibel und individuell vereinbart.

# **Erreichbarkeit**

Der/die Angestellte ist an Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. erreichbar.

Der/die Angestellte stellt die Qualität der Arbeit gegenüber internen und externen Kunden unabhängig des Arbeitsortes sicher. Die Aufgaben und die Aufgabenerfüllung stehen immer im Zentrum. Innerhalb Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. erhalten Kunden an Arbeitstagen eine erste Rückmeldung oder Empfangsbestätigung.

# **Arbeitszeiten**

Unabhängig des Arbeitsortes gelten die vereinbarten individuellen Arbeitszeiten gemäss Arbeitsvertrag. Die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeiten (Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit) sind unabhängig vom Arbeitsort einzuhalten.

# **Arbeitszeiterfassung**

Für Angestellte mit gesetzlicher Pflicht zur Arbeitszeiterfassung, gilt diese unabhängig vom Arbeitsortes.

# **Datenschutz und Datensicherheit**

Der/die Arbeitgeber/in ist für die Einhaltung des Datenschutzes und Datensicherheit verantwortlich.

Der/die Angestellte ist auch während der Arbeit zu Hause oder Unterwegs der Verschwiegenheitspflicht, der Treuepflicht (Art. 321a OR) und der Sorgfaltspflicht unterstellt. Er/sie ist insbesondere zur Loyalität gegenüber dem/der Arbeitgeber/in verpflichtet und hat die Geheimhaltungspflichten zu wahren. Zudem ist beim Transport als auch im Homeoffice auf die Sicherheit von Dokumenten und die Pflege von Arbeitsmitteln zu achten. Sie sind überall vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl zu schützen.

# **Gesundheitsschutz**

Die Arbeitssicherheit und der Gesundheitsschutz sind unabhängig des Arbeitsortes zu achten. Die Arbeit und der Arbeitsplatz sind so zu gestalten, dass die physische und psychische Gesundheit langfristig erhalten bleibt (Work-Life-Balance). Dies bedingt Dialog und Offenheit beider Parteien. Der/die Angestellte ist angehalten, den Bedarf von Unterstützung im Bereich Gesundheitsschutz bei der Verantwortlichen Stelle im Unternehmen zu melden

# **Versicherung**

Die im (Anstellungsreglement) festgehaltenen Bedingungen zur Unfallversicherung und zur Krankentaggeldversicherung gelten auch bei der Arbeit ausserhalb des Betriebes.

Schäden bei Arbeitsgeräten fallen grundsätzlich unter die Betriebshaftpflichtversicherung des Arbeitgebers, unabhängig des Arbeitsortes. Die Haftung des/der Angestellten wird jedoch bei selbstverschuldetet Verursachung des Schadens vorbehalten.

# **Besondere Vereinbarungen**

……

**Beilage**

* Policy mobile Arbeit vom …

Jede Vertragspartei erhält ein Exemplar dieser Vereinbarung.

Ort und Datum: Ort und Datum:

Unterschrift des Arbeitgebers: Unterschrift des/der Angestellten:

*© Kaufmännischer Verband Schweiz, Zürich*

**Anhang:**

**Mehrkosten Arbeitsmittel (Basis Berechnungstool «Remote-Work-Calculate»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anschaffung Hardware\*** | Telefon/ Handy |  |
| Computer/ Laptop |  |
| Headset |  |
| Bildschirm |  |
| Drucker |  |
| Mobiliar |  |
| **Software\*** | Lizenzen |  |
| **Utilities** | Strom |  |
| Internet |  |
| Telefonie |  |
| **Räumlichkeiten**  **(falls kein Arbeitsplatz im Betrieb zur Verfügung steht)** | Miete |  |
| **Versicherungen\*** | Diebstahl |  |
| Haftpflicht |  |
| Unfall |  |
| Security/ Daten |  |
| **Steuern** | Abzug/ Einkommen |  |
| **Reduktion bestehender Benefits (Pauschalen/Beiträge)** |  |  |

\* nach Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer

1. Ggf. weitere relevante Policies aufführen [↑](#footnote-ref-1)