## Vereinbarung «mobiles Arbeiten an der TBZ»

**zwischen**

Schule/Abteilung Technische Berufsschule Zürich TBZ, Abteilung Name Abteilung

(nachfolgend Arbeitgeber)

**und**

Name Name Vorname Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Funktion Funktion

Beschäftigungsgrad Beschäftigungsgrad %

Wohnort PLZ Ort

**betreffend mobilem Arbeiten.**

#### **Bewilligung**

Name Vorname Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird die regelmässige Ausübung von mobilem Arbeiten bewilligt. Die Details stützen sich auf die Richtlinien «Mobiles Arbeiten an der TBZ».

#### **Dauer der Vereinbarung**

Die Vereinbarung wird von Datum bis Datum abgeschlossen. Sie kann von jeder Partei mit einer Ankündigung von zwei Wochen auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

#### **Umfang und Zeitpunkt des Home Office**

Name Vorname Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird an einem Tag(en) pro Woche mobil arbeiten, und zwar jeweils am Wochentag/e.

Mobiles Arbeiten in Co-Working-Spaces, Kaffees etc. ist aus Datenschutzgründen nicht zulässig.

Während des mobilen Arbeitens ist Name Vorname Mitarbeiterin/Mitarbeiter zu den üblichen Arbeitszeiten (Öffnungszeiten Sekretariate) unter der Telefonnummer Tel.nr. Mitarbeiterin/Mitarbeiter und per E-Mail erreichbar.

*Es wird empfohlen, feste Wochentage und fixe Erreichbarkeiten zu vereinbaren und detailliert festzuhalten.*

#### **Arbeitsmittel**

Name Vorname Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird für das mobile Arbeiten die Verwaltungsprogramme als Arbeitsmittel verwenden. Der Arbeitgeber übernimmt die notwendigen Kosten für den Fernzugriff (Abraxas). Die übrige Infrastruktur wie Arbeitsplatz, Internet, Telefonkosten, Verbrauchsmaterial usw. gehen zu Lasten von Name Vorname Mitarbeiterin/Mitarbeiter.

*Allfällig weitere Vereinbarungen betreffend Infrastruktur / Arbeitsmittel / Kostenübernahme sind detailliert zu ergänzen.*

Name Vorname Mitarbeiterin/Mitarbeiter bestätigt, die Datenschutzbestimmungen, die Bestimmungen zur Informatiksicherheit (IVS, ISMS) sowie die Weisung betreffend die Nutzung von Informatikmitteln der Verwaltungseinheit zu kennen und einzuhalten. Name Vorname Mitarbeiterin/Mitarbeiter bestätigt, dass die Datenbearbeitung beim mobilen Arbeiten unter Wahrung der Geheimhaltung erfolgt.

#### Arbeitszeit

Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit (Pausen, Maximalarbeitszeit usw.). Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem inova:time mit der Kategorie «Homeoffice» in erfasst.
Für mobiles Arbeiten werden keine Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit).

#### Kontrolle der Arbeitsergebnisse

Die Abteilungsleiter verantworten Arbeitsleistung- und -ergebnisse

Die Unterzeichnenden bestätigen die Richtlinien «Mobiles Arbeiten an der TBZ» gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort und Datum

Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Ort und Datum

Ort, Datum, Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter

Ablage: Personaldossier