

# **Reglement mobiles Arbeiten**

## Gemeinde Rüschlikon

## Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Zweck und Geltungsbereich	3
Art. 2	Begriffsdefinitionen	3
Art. 3	Anspruch	3
Art. 4	Voraussetzungen	3
Art. 5	Zeitlicher Umfang	3
Art. 6	Zuständigkeit und Form	3
Art. 7	Arbeitszeit	4
Art. 8	Infrastruktur	4
Art. 9	Kostenregelung	4
Art. 10	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	4
Art. 11	Geheimhaltungspflicht	4
Art. 12	Verhalten im Störfall	5
Art. 13	Beendigung	5
Art. 14	Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin	5
Art. 15	Schlussbestimmungen	5

## **Art. 1 Zweck und Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Das Reglement legt die Bedingungen für mobiles Arbeiten fest.
- <sup>2</sup> Das Reglement gilt grundsätzlich für alle festangestellten Mitarbeitenden der politischen Gemeinde Rüschlikon mit einem Arbeitspensum von mindestens 60 Prozent.
- <sup>3</sup> Für kommunale Lehrpersonen, Lernende, Praktikant/innen und temporäre Mitarbeitende können gesonderte Regelungen getroffen werden.

## **Art. 2 Begriffsdefinitionen**

- <sup>1</sup> Mobiles Arbeiten ist die Leistung von Arbeit zugunsten der Arbeitgeberin, die Mitarbeitende regelmässig in einem bestimmten zeitlichen Umfang an einem Arbeitsplatz zu Hause oder an einem anderen geeigneten Ort erbringen.
- <sup>2</sup> Beim mobilen Arbeiten werden Arbeiten verrichtet, welche die Mitarbeitenden ansonsten gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin ausführen.

## **Art. 3 Anspruch**

- <sup>1</sup> Mobiles Arbeiten wird auf Antrag der oder des Mitarbeitenden geprüft und bei Vorliegen der Voraussetzungen bewilligt.
- <sup>2</sup> Es besteht kein automatischer Anspruch auf mobiles Arbeiten.
- <sup>3</sup> In Ausnahmefällen, insbesondere im Rahmen von Massnahmen zum Schutz der Gesundheit, kann die Arbeitgeberin mobiles Arbeiten anordnen.

## **Art. 4 Voraussetzungen**

Für die Bewilligung von mobilem Arbeiten müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- a) Der Funktions- und Aufgabenbereich muss für mobiles Arbeiten geeignet sein.
- b) Die Probezeit muss bestanden sein.
- c) Die betrieblichen Bedürfnisse und Abläufe dürfen nicht eingeschränkt werden. Die Erfüllung der Aufgaben muss jederzeit sichergestellt sein.
- d) Mobiles Arbeiten darf nicht zu einer Mehrbelastung von anderen Mitarbeitenden führen.
- e) Die Mitarbeitenden verfügen über ein gutes Selbstmanagement, eine selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative sowie das erforderliche fachliche und betriebliche Wissen. Sie sind im Umgang mit den notwendigen Medien versiert und in der Lage, auch während der mobilen Arbeit dieselben Leistungen wie vor Ort im Betrieb zu erbringen.
- f) Der mobile Arbeitsplatz muss so eingerichtet sein, dass ein sicheres, konzentriertes und ergonomisches Arbeiten möglich ist. Es muss ein ruhiger Raum mit Tisch, Stuhl und ausreichend Beleuchtung zur Verfügung stehen.
- g) Der sensible Umgang mit vertraulichen Daten und Dokumenten muss gewährleistet sein.
- h) Trotz mobiler Arbeit muss die ausreichende soziale Einbindung ins Team möglich sein.

## **Art. 5 Zeitlicher Umfang**

Mobiles Arbeiten kann bei einem Arbeitspensum von 100% für maximal zwei Tage pro Woche vereinbart werden, bei einem Arbeitspensum zwischen 60% und 95% für maximal einen Tag pro Woche. Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich.

## **Art. 6 Zuständigkeit und Form**

- <sup>1</sup> Für die Bewilligung von mobilem Arbeiten ist primär die direkt vorgesetzte Person zuständig.
- <sup>2</sup> Es ist eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen. Sie enthält insbesondere den Umfang, die Festlegung der Wochentage und die Verpflichtung zur Geheimhaltung, Erreichbarkeit, Arbeitszeiterfassung und Einhaltung von Gesundheitsvorschriften.
- <sup>3</sup> Die Vereinbarung wird im Personaldossier abgelegt.
- <sup>4</sup> Für punktuelle mobile Arbeit, wie z.B. beim Pendeln zu einem externen Anlass, kann die direkt vorgesetzte Person eine zeitlich begrenzte mündliche Genehmigung erteilen.

## **Art. 7     Arbeitszeit**

- <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin bestimmt nach Rücksprache mit der oder dem Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der persönlichen und betrieblichen Bedürfnisse, an welchen Wochentagen mobiles Arbeiten möglich ist.
- <sup>2</sup> Die direkt vorgesetzte Person kann aus betrieblichen Gründen, bei Dringlichkeit auch kurzfristig, die Arbeit in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin anordnen. Es besteht kein Anspruch, an einem anderen Tag im Sinne einer Kompensation mobil zu arbeiten.
- <sup>3</sup> Bei mobiler Arbeit sind die Arbeits- und Betriebszeiten gemäss Besoldungsverordnung einzuhalten; die Erreichbarkeit ist sicherzustellen. Abweichungen sind in vorgängiger Absprache mit der direkt vorgesetzten Person möglich.
- <sup>4</sup> Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu jeder Tageszeit geleistet werden. Der Tagesrahmen wird unter § 118 VVO geregelt (06:00 - 20:00 Uhr). Da die Arbeitszeit freiwillig gewählt wird, werden keine Zuschläge gewährt (Nacht, Wochenende).
- <sup>5</sup> Mobiles Arbeiten führt zu keinem Anspruch auf Überzeitzuschläge, Spesen oder andere Entschädigungen.
- <sup>6</sup> Die bei mobiler Arbeit geleistete Arbeitszeit ist zu erfassen.

## **Art. 8     Infrastruktur**

- <sup>1</sup> Mobiles Arbeiten wird mit den von der Arbeitgeberin bereitgestellten elektronischen Arbeitsgeräten geleistet. Die Speicherung von geschäftlichen Daten auf privaten Speichermedien ist unzulässig.
- <sup>2</sup> Die zur Verfügung gestellten elektronischen Arbeitsgeräte sind ausschliesslich für den geschäftlichen Gebrauch bestimmt. Sie dürfen Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, nicht überlassen werden.
- <sup>3</sup> Bei Bedarf dürfen für die mobile Arbeit Tastatur und Maus des persönlichen Arbeitsplatzes mit nach Hause genommen werden.
- <sup>4</sup> Die für mobiles Arbeiten zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Arbeitgeberin. Schäden oder Verluste an der Geschäftsinfrastruktur sind umgehend an die IT zu melden.
- <sup>5</sup> Die Mitarbeitenden müssen über eine leistungsfähige Internetverbindung verfügen, damit ein störungsfreier Zugriff auf die IT-Systeme der Arbeitgeberin gewährleistet ist.

## **Art. 9     Kostenregelung**

- <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin übernimmt keine Kosten für die Einrichtung, den Unterhalt oder Betrieb des Arbeitsplatzes für mobiles Arbeiten (z.B. keine Übernahme von Druckern, Patronen, Papier, Bildschirmen – siehe Art. 8 zum Thema IT-Infrastruktur).
- <sup>2</sup> Die notwendige leistungsfähige Internetverbindung für mobiles Arbeiten wird von den Mitarbeitenden auf eigene Kosten zur Verfügung gestellt.

## **Art. 10   Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sorgen beim mobilen Arbeiten für die Einhaltung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit.
- <sup>2</sup> Die Arbeitgeberin ist berechtigt und verpflichtet, die Einhaltung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz und die Arbeitssicherheit zu prüfen. Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden einigen sich über die Art der Prüfung.

## **Art. 11   Geheimhaltungspflicht**

- <sup>1</sup> Beim mobilen Arbeiten ist die Wahrung des Amtsgeheimnisses (§ 8 GG) sicherzustellen. Die Mitarbeitenden haben insbesondere dafür zu sorgen, dass
  - a) Daten und Dokumente am mobilen Arbeitsplatz vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl geschützt aufbewahrt werden und nicht von Dritten (inkl. Familienmitglieder) unbefugt gelesen, kopiert oder verändert werden können,
  - b) bei der Datenübertragung Dritte keinen Zugriff erlangen, soweit dies von den Mitarbeitenden beeinflussbar ist,
  - c) Dokumente ausschliesslich am Arbeitsplatz bei der Arbeitgeberin ausgedruckt werden,
  - d) Dokumente mit vertraulichem Inhalt am Arbeitsplatz bei der Arbeitgeberin entsorgt werden.
- <sup>2</sup> Für die Sicherheit der Datenübertragung ist die Arbeitgeberin verantwortlich.

## **Art. 12 Verhalten im Störfall**

- <sup>1</sup> Treten während dem mobilen Arbeiten technische Störungen auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, ist dies der Arbeitgeberin unverzüglich zu melden.
- <sup>2</sup> Kann die Störung nicht innert nützlicher Frist behoben werden, ist die Arbeit bei der Arbeitgeberin vor Ort fortzusetzen.

## **Art. 13 Beendigung**

- <sup>1</sup> Die Vereinbarung für mobiles Arbeiten kann von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich auf das Ende einer Woche gekündigt werden.
- <sup>2</sup> Fallen einzelne Voraussetzungen weg, kann die Vereinbarung für mobiles Arbeiten von der Arbeitgeberin schriftlich fristlos aufgelöst werden.
- <sup>3</sup> Das Anstellungsverhältnis bleibt von der Beendigung der Vereinbarung für mobiles Arbeiten unberührt und dauert unverändert fort.

## **Art. 14 Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin**

Die Arbeitgeberin ist auch beim mobilen Arbeiten zur Wahrung der Fürsorgepflicht verpflichtet. Besonders zu beachten sind dabei der Gesundheitsschutz, die Einhaltung der Arbeitsstunden, Pausen und Ruhezeiten.

## **Art. 15 Schlussbestimmungen**

- <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 01.01.2026 in Kraft.
- <sup>2</sup> Änderungen bedürfen der Schriftform und der Genehmigung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.
- <sup>3</sup> Bei Widersprüchen zwischen Reglement und Anstellungsverfügung gilt die Regelung in der Anstellungsverfügung vorrangig.

## **Gemeinde Rüschlikon**

Benno Albisser  
Gemeindeschreiber