VERNEHMLASSUNGSENTWURF

Vereinbarung

zwischen

(Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer)

und

Dienstabteilung, Stadt Zürich (Arbeitgeberin), vertreten durch

betreffend Home Office

1. **Gegenstand**

   Die Parteien vereinbaren die Arbeitsform von Home Office gestützt auf Art. 167 AB PR i.V.m. dem Reglement über mobiles Arbeiten (AS ...).

   Als Wohnort gilt .

2. **Dauer der Vereinbarung**

   Die Vereinbarung wird unbefristet abgeschlossen.

3. **Auflösung der Vereinbarung**

   Jede Partei kann die Vereinbarung unter Einhaltung einer Frist von mindestens einem Monat auflösen.

4. **Arbeitsmittel**

   Die Arbeitgeberin stellt die folgenden Arbeitsmittel zur Verfügung:

   .

Muster

5. Kosten

Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Zugang zum Stadtnetz (Remote Access I VPN-Verbindung). Der/die Mitarbeiter/in trägt die Kosten der privaten Infrastruktur (insbesondere Telefonkosten, Internet, Verbrauchsmaterial usw.).

6. Home Office Tage

An den folgenden Tagen arbeitet die/der Mitarbeiter/in an ihrem/seinem Wohnort:

7. Erreichbarkeit

Falls die gleiche Erreichbarkeit wie am üblichen Arbeitsplatz verlangt wird: Die/der Mitarbeiter/in stellt die Erreichbarkeit via Telefon oder E-Mail während der üblichen Arbeitszeit (von bis) sicher. Die Reaktionszeit beträgt .

Falls eine abweichende Erreichbarkeit als am üblichen Arbeitsplatz verlangt wird: Die/der Mitarbeiter/in ist via Telefon oder E-Mail zwischen und erreichbar. Die Reaktionszeit beträgt .

Falls keine Erreichbarkeit verlangt wird: Das Home Office soll eine ungestörte Erledigung der Arbeit ermöglichen. Die/der Mitarbeiter/in hat sich für dringende Fälle erreichbar zu halten. Die/der Mitarbeiter/in ist erreichbar via .

8. Arbeitszeiten

Die Arbeitsleistung kann unter Einhaltung der vereinbarten Erreichbarkeitszeiten auch ausserhalb der Geschäftszeiten von 6.00 bis 20.00 Uhr (Art. 170ter Abs. 1 AB PR) erbracht werden.

Im Übrigen gelten die allgemeinen Regeln über die Arbeitszeit gemäss Titel V., Arbeitszeit, der Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (AS 177.101).

Muster

9. Anwendbares Reglement

Das Reglement über mobiles Arbeiten (AS …) ist Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung. Die Parteien verpflichten sich, das Reglement einzuhalten.

Zürich, den

Mitarbeiter/in	Direktor/in
.....	.....
(Ort, Datum)	(Ort, Datum)
.....	.....
(Unterschrift)	(Unterschrift)

Muster