



## Richtlinie «Mobiles Arbeiten an der UZH»

(vom 30. März 2022)

*Die Universitätsleitung, gestützt auf § 31 Abs. 4 des Universitätsgesetzes (UniG; LS 415.11), beschliesst:*

### 1. Definition und Zweck der Richtlinie

Als «Mobiles Arbeiten» wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der die Arbeitsleistung freiwillig ortsunabhängig – als Ergänzung zur Arbeit an den üblichen Präsenzarbeitsorten – erbracht wird.

Diese Richtlinie legt den Umgang mit dem mobilen Arbeiten an der Universität Zürich (UZH; nachfolgend auch: «Arbeitgeberin») fest.

### 2. Grundsätze

Als eng verbundene Forschungs-, Lehr- und Dienstleistungsgemeinschaft ist die UZH eine Präsenzuniversität mit einem stimulierenden Campusleben. Gleichzeitig versteht sie sich als Ort der Innovation, an welchem das Potenzial der Digitalisierung genutzt wird. Bei der Ausgestaltung des mobilen Arbeitens trägt sie dem Spannungsfeld zwischen den gemeinsamen Interessen und Erwartungen und der individuellen Arbeitsoptimierung Rechnung.

Die Mitarbeitenden sind in der Regel zu mindestens 60% des jeweiligen Beschäftigungsgrads an den Präsenzarbeitsorten anwesend. Im darüber hinausgehenden Pensum ist mobiles Arbeiten möglich, soweit die betrieblichen Bedürfnisse und die Aufgaben der Mitarbeitenden dies zulassen. Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht.

Mobiles Arbeiten ist für alle Mitarbeitenden freiwillig und wird auf deren Wunsch mit den direkten Vorgesetzten vereinbart.

Auf mobiles Arbeiten sind die allgemeinen Regeln betreffend Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden anwendbar. Mobiles Arbeiten gilt als gleichwertig zur Arbeit vor Ort an der UZH.<sup>1</sup>

### 3. Persönlicher Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für den Mittelbau und das administrative und technische Personal der UZH.

Für Professor\*innen gelten während der Perioden mit Lehrveranstaltungen die Grundsätze betreffend Anwesenheit an der Universität gemäss Art. 2 Abs. 2 sowie jederzeit die Regelungen über Arbeiten im Ausland gemäss Art. 19 dieser Richtlinie. Im übrigen gelten die Regeln über die Meldepflicht von Kurzabwesenheiten.<sup>2</sup>

### 4. Zeitlicher Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt bis auf Widerruf und wird seitens der Arbeitgeberin regelmässig überprüft.

---

<sup>1</sup> ULB 2021-22 vom 12.01.2021.

<sup>2</sup> [https://www.prof.uzh.ch/de/ihre\\_professur/ihre\\_anstellung/abwesenheiten/kurzabwesenheiten.html](https://www.prof.uzh.ch/de/ihre_professur/ihre_anstellung/abwesenheiten/kurzabwesenheiten.html)



## 5. Berechtigte Mitarbeitenden-Gruppen und Art der Arbeit

Die vorliegende Richtlinie bildet die Grundlage für individuelle Vereinbarungen über mobiles Arbeiten zwischen den direkten Vorgesetzten und den Mitarbeitenden.

Unter Vorbehalt der betrieblichen Notwendigkeiten und der Aufgaben der Mitarbeitenden ist mobiles Arbeiten grundsätzlich für alle Mitarbeitenden möglich.

Die Vorgesetzten aller Stufen sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für eine angemessene und rechtsgleiche Handhabung von mobilem Arbeiten. Sie können die Anwendung dieser Richtlinie in schriftlichen Weisungen konkretisieren.

Das mobile Arbeiten kann sich auf ein Stellenprofil als Ganzes oder auf einzelne Tätigkeiten daraus beziehen. Es kann unbefristet oder befristet vereinbart werden.

## 6. Berücksichtigung von Online-Kollaborationsformen

Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass die Teamintegration und die Identifikation mit der Institution UZH bei den Mitarbeitenden, die mobil arbeiten, gewährleistet bleiben.

Sie organisieren die virtuelle Zusammenarbeit in einer Weise, welche die Qualität in der Erbringung der Arbeitsleistung, den Teamzusammenhalt sowie das Wohlergehen aller Mitarbeitenden nachhaltig fördert.<sup>3</sup>

Sie sorgen für eine effiziente und effektive Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden, die mobil arbeiten, und denjenigen in Präsenz an der UZH.

## 7. Minimalanforderungen an die Anwesenheit

Es ist in der Regel ein Arbeitspensum von 60 % des jeweiligen Beschäftigungsgrads vor Ort zu leisten.

## 8. Präsenzerfordernis

Mitarbeitende, die mobil arbeiten, müssen gewährleisten, dass sie innerhalb von 24 Stunden an den Präsenzarbeitsorten präsent sein können.

Die Vorgesetzten können jederzeit (mit in der Regel 24 Stunden Vorlauf) verlangen, dass Mitarbeitende, die mobil arbeiten, an wichtigen Sitzungen oder Veranstaltungen in Präsenz teilnehmen.

## 9. Vertragliche Festlegung

Bestandteil dieser Richtlinie bildet eine Mustervereinbarung für die schriftlichen individuellen Vereinbarungen für mobiles Arbeiten (Anhang 1).

Die Vereinbarung für mobiles Arbeiten ist grundsätzlich schriftlich zu treffen. Eine Kopie der Vereinbarung ist zur Ablage im Personaldossier der Abteilung Personal einzureichen.

Für vorübergehendes und kurzfristiges mobiles Arbeiten ist keine schriftliche Vereinbarung erforderlich, wohl aber eine Dokumentation (z.B. per E-Mail) über die dazugehörige Abstimmung der Mitarbeitenden mit den direkten Vorgesetzten sowie deren Genehmigung.

Für das mobile Arbeiten gelten alle personalrechtlichen Regelungen genauso wie für das Arbeiten an den Präsenzarbeitsorten.

---

<sup>3</sup> Siehe «[Gesund und fit im Home Office](#)».



## 10. Ausstattung mit Arbeitsmitteln und Infrastruktur für mobiles Arbeiten

Die Mitarbeitenden sorgen für die erforderliche Infrastruktur. Stellt die Arbeitgeberin ein mobiles Endgerät zur Verfügung, ist dieses für das mobile Arbeiten zu nutzen.

Nach Möglichkeit sollen beim mobilen Arbeiten stets betrieblich verfügbare Arbeitsmittel zum Einsatz kommen. Die Arbeitgeberin stellt nach Möglichkeit technische Mittel zur Verfügung, welche die effektive Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden, die mobil arbeiten, und denjenigen in Präsenz an der UZH ermöglichen. Ein Rechtsanspruch darauf besteht nicht.

## 11. Kostenersatz

Mobiles Arbeiten führt zu keinem Anspruch auf Spesenersatz oder andere Entschädigungen.

## 12. Auswirkungen auf den Arbeitsplatz an der UZH

Wenn Mitarbeitende die Möglichkeit mobilen Arbeitens nutzen, können ihre Arbeitsplätze an der UZH grundsätzlich nach dem Shared-and-clean-Desk-Prinzip bewirtschaftet werden. Dabei wird der Einzelarbeitsplatz zu unterschiedlichen Zeiten von verschiedenen Personen genutzt. Einzelheiten werden im Bürokonzept der UZH geregelt.

## 13. Arbeitszeit

Mobiles Arbeiten findet ausschliesslich an Arbeitstagen und innerhalb des Tagesrahmens von 06 bis 20 Uhr statt (§ 118 Abs. 1 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz [VVO; LS 177.111]). Die Vorgaben betreffend Pausen und Höchstarbeitszeit gelten unverändert (vgl. § 119 und § 120 Abs. 2 VVO).

Abweichungen richtet sich nach den massgeblichen personalrechtlichen Bestimmungen.

Der Fürsorgepflicht und dem Gesundheitsschutz sind bei der mobilen Arbeit besondere Aufmerksamkeit zu schenken (insb. im Hinblick auf die Anzahl Arbeitsstunden, Ruhezeiten etc.).

## 14. Information und Kommunikation

Die Mitarbeitenden stellen die interne und externe Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens im üblichen Rahmen sicher (MS-Teams-, UCC- oder Softphone-Lösung sowie Umleitung Festnetz auf geschäftliches oder privates Mobiltelefon). Die Vorgesetzten definieren die Vorgaben für die Erreichbarkeit näher.

Die Mitarbeitenden sind für die klare Information über die Erreichbarkeit und die hindernisfreie Kommunikation mit allen Kund\*innen und anderen Ansprechpersonen verantwortlich; der geforderte Qualitätsstandard der Zusammenarbeit entspricht jenem des Arbeitens an den Präsenzarbeitsorten.

Innerhalb und ausserhalb des Teams sind von den Vorgesetzten die transparente Information und Kommunikation der Arbeitsmodelle der einzelnen Mitarbeitenden sicherzustellen.

## 15. Datenschutz und Informationssicherheit

Für das mobile Arbeiten gelten die üblichen Vorgaben betreffend Datenschutz und Informationssicherheit.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Vgl. zur Informationssicherheit: <https://www.zi.uzh.ch/de/staff/it-security/guidelines-and-security-rules.html>



## **16. Haftung**

Die Haftung der Mitarbeitenden für Datenverlust und -beschädigung und für Sachschäden an UZH-Infrastruktur richtet sich nach den üblichen Voraussetzungen.

Die Arbeitgeberin übernimmt für Schäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden keine Haftung.

## **17. Arbeits(qualitäts)kontrolle**

Die Kontrolle der Qualität der Arbeitsleistung erfolgt wie im Präsenzbetrieb.

## **18. Umgang mit Störungen bei der Erbringung der Arbeitsleistung**

Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass für das mobile Arbeiten ein geeignetes Umfeld besteht, in dem konzentriertes Arbeiten möglich ist.

Bei Störungen bei der Erbringung der Arbeitsleistung klären die Vorgesetzten mit den Mitarbeitenden im gemeinsamen Gespräch die Ursachen für die Störungen und die Möglichkeiten, diese zu beheben.

## **19. Arbeitsort und Arbeit aus dem Ausland**

Mobiles Arbeiten gemäss dieser Richtlinie ist grundsätzlich nur in der Schweiz möglich.

Das mobile Arbeiten im Ausland ist nur zulässig, wenn dieses mit den betrieblichen Erfordernissen der UZH vereinbar ist. Es bedarf ab einer Dauer von mehr als vier Wochen der vorgängigen Abklärung der Sozialversicherungspflicht durch die Abteilung Personal.<sup>5</sup> In Kenntnis dieser Abklärung ist vor Beginn des mobilen Arbeitens im Ausland die schriftliche Genehmigung der Instituts- oder Klinikdirektion bzw. der Abteilungsleitung der zentralen Dienste einzuholen und der Abteilung Personal einzureichen.<sup>6</sup> Mitarbeitende, welche zur Bezahlung von Sozialversicherungsabgaben im Ausland verpflichtet sind, haben die im Ausland geleisteten Abgaben gegenüber der UZH zu dokumentieren.

Die Abteilung Personal regelt die Einzelheiten. Sie kann für Grenzgänger\*innen Ausnahmen vom Verfahren nach Abs. 2 vorsehen.

Professor\*innen wenden sich zur Abklärung der Sozialversicherungspflicht an die Abteilung Professuren.

## **Anhänge**

Anhang 1: Mustervereinbarung

---

<sup>5</sup> Siehe Merkblatt und Formular "Grenzüberschreitende Sozialversicherungen", <https://www.staff.uzh.ch/de/personal/Verg%C3%BCtung-und-Versicherungen/Sozialversicherungen.html>

<sup>6</sup> Dies ist erforderlich, da sich die UZH ansonsten einem erheblichen Haftungsrisiko aussetzen würde.