|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vereinbarung über die mobile Arbeit  —   |  |  | | --- | --- | | **1. Verwaltungseinheit** |  |  |  |  | | --- | --- | | **2. Mitarbeiter/in** | **3. Vorgesetzte/r** | | Name(n): | Name(n): | | Vorname(n): | Vorname(n): | | Funktion: | Funktion: | | Beschäftigungsgrad: |  |   **Die Unterzeichnenden vereinbaren Folgendes:**   |  | | --- | | 4. Dauer der mobilen Arbeit und Kündigung der Vereinbarung | | Die Vereinbarung gilt ab folgendem Datum:  Sie wird jedes Jahr beim jährlichen Mitarbeitendengespräch zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden neu diskutiert. Bei Einigkeit beider Parteien über die Fortsetzung der mobilen Arbeit wird diese Vereinbarung jeweils für ein weiteres Jahr erneuert.  Jede Partei kann diese Vereinbarung mit einer einmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Monats auflösen. |  |  | | --- | | 5. Mobilen arbeitsanteil | | Tag/e pro Woche (höchstens 50% des vertraglichen Beschäftigungsgrads) |  |  | | --- | | 6. Aktualisierung des Outlook-Kalenders (oder eines anderen gemeinsamen elektronischen Kalenders) | | Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter aktualisiert ihren/seinen Outlook-Kalender (oder anderen gemeinsamen elektronischen Kalender) regelmässig und trägt jeweils auch die Abwesenheiten während des Arbeitstags am gewohnten Arbeitsplatz oder in mobiler Arbeit ein. |  |  | | --- | | **7. Ausstattung** | | Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verfügt über:  beruflichen Laptop  eigenen PC (mit Verbindung zum Netzwerk des Staates, z.B. Citrix)  anderes:  Sie/er ist verantwortlich für die Betriebsfähigkeit der Hardware und der privaten Internetverbindung (ohne Anspruch auf Vergütung für die Benützung dieser Ausstattung).  Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nimmt die Empfehlungen zur Gestaltung und Durchführung des mobilen Arbeitens zur Kenntnis: [Leitfaden - Tipps mobile Arbeiten](https://www.fr.ch/sites/default/files/2023-07/leitfaden--tipps-mobile-arbeiten.pdf)  Die zuständige IT-Abteilung kann während der ordentlichen Arbeitszeit für alle Probleme mit beruflicher Hardware kontaktiert werden.  Bei fortwährenden technischen Problemen ist die Rückkehr an den gewohnten Arbeitsplatz erforderlich. |  |  | | --- | | **8. Kostenübernahme** | | Für mobile Arbeit besteht kein Anspruch auf Kostenvergütung. |  |  | | --- | | **9. Amtsgeheimnis und Vertraulichkeit** | | Die Mitarbeiter/der Mitarbeiter verpflichtet sich, ganz besonders auf die Einhaltung des Amtsgeheimnisses und der Vertraulichkeit zu achten. |  |  | | --- | | **10. Weitere vereinbarte Punkte** | | Anwesenheit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters am gewohnten Arbeitsplatz (Treffen, Koordination usw.) u. a. |        , den  Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter Die Vorgesetzte / der Vorgesetzte  Die Dienstchefin / der Dienstchef  Kopie:  - Anstellungsbehörde (Personalfachstelle) |