



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Stab / Personal



Richtlinie Mobiles Arbeiten im Mittel- schul- und Berufsbildungsamt (MBA)



1. Zweck und Gegenstand

Diese Richtlinie legt die Voraussetzungen und die Grundsätze des mobilen Arbeitens im Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) fest.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden des MBA.

3. Definition und Grundsätze

Mobiles Arbeiten ist tage- oder stundenweises orts- und grundsätzlich zeitunabhängiges Arbeiten und kann beispielsweise zuhause, in anderen Gebäuden der kantonalen Verwaltung, bei Kunden und Partnern oder in sogenannten Co-Working-Spaces erfolgen.

Ziel ist es, für Tätigkeiten stets den passenden Ort, die passende Zeit und die passenden Mittel zu nutzen, so dass jederzeit möglichst effizient und ressourcenschonend gearbeitet werden kann. Mobiles Arbeiten ist jedoch nur innerhalb der Schweiz erlaubt.

Mobiles Arbeiten ist freiwillig. Das MBA unterstützt und fördert mobile Arbeitsformen, die Mitarbeitenden haben jedoch keinen Anspruch auf mobiles Arbeiten.

4. Vereinbarung

Mobiles Arbeiten setzt eine Vereinbarung zwischen der oder dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter voraus.

Die Vereinbarung erfolgt in der Regel mündlich. Bei besonderen Verhältnissen wird die Vereinbarung schriftlich abgeschlossen.

Die Vereinbarung regelt insbesondere den Umfang des mobilen Arbeitens.

5. Betriebliche Bedürfnisse

Mobiles Arbeiten kann vereinbart werden, soweit die Art der Tätigkeit und die betrieblichen Bedürfnisse es erlauben. Öffnungs- und Telefonzeiten müssen jederzeit eingehalten werden und die Teams müssen jederzeit funktionsfähig sein.



6. Arbeitszeit

Die Arbeitsleistung kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und nach Rücksprache mit der oder dem Vorgesetzten zu jeder Tageszeit erbracht werden.

Es werden keine Zuschläge (Nacht-, Sonntagsarbeit etc.) gewährt. Vorbehalten bleiben abweichende Vereinbarungen in begründeten Ausnahmefällen.

Die Arbeitszeit wird wie gewohnt erfasst.

7. Fürsorgepflicht

Die Vorgesetzten stellen im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht den Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden bei der mobilen Arbeit sicher (Arbeitsstunden, Ruhezeiten etc.). Dem Aspekt sozialer Kontakt ist im Rahmen des mobilen Arbeitens besonders Rechnung zu tragen.

8. Arbeitsmittel und Infrastruktur

Der Kanton stellt den Mitarbeitenden ein mobiles Gerät zur Verfügung. Die übrige Infrastruktur wird durch die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt.

Für die Nutzung privater Arbeitsmittel (Internetzugang, Telekommunikationsmittel, Drucker, Büroeinrichtung, Büromaterialien etc.) und der privaten Infrastruktur werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

Für zur Verfügung gestellte Hard- und Software steht der Service Desk des Amts für Informatik (AFI) zur Verfügung. Ein Anspruch auf IT-Support vor Ort besteht nicht. Die Einbindung von privater Hard- und Software ist nicht möglich.

Für Sachschäden an privaten Arbeitsmitteln und an der privaten Infrastruktur übernimmt der Kanton keine Haftung. Die Haftung der Mitarbeitenden für Verlust und Schäden an Arbeitsgeräten des Kantons richtet sich nach dem Haftungsgesetz vom 14. September 1969 (LS 170.1).

9. Amtsgeheimnis, Informationssicherheit und Datenschutz

Vertraulichkeit, Informationssicherheit und Datenschutz sind beim mobilen Arbeiten zu gewährleisten.



Es gelten die allgemeinen Richtlinien betreffend Datenschutz, Nutzung der IT und Umgang mit Geschäftsdokumenten (Allgemeine Informationssicherheitsrichtlinien «AISR» und Besondere Informationssicherheitsrichtlinien «BISR»).

Dokumente sind zuhause und unterwegs vor dem Einblick Dritter zu schützen. Die nicht elektronische Dokumentenablage und -archivierung erfolgt ausschliesslich am Arbeitsplatz im Büro.

Es ist ausschliesslich die IT-Infrastruktur des MBA zu nutzen.

10. Schlussbestimmungen

Erlassen durch:	OE Stab
Inkraftsetzung:	1. September 2021
Eigner:	OE Stab
Rechtsgrundlagen:	§§ 75 Abs. 3, 118 Abs. 4 und 122 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999 (VVO, LS 177.111)
Ersetzt:	-
Geändert am:	-
Geändert durch:	-
Änderung gültig ab:	-
Geänderte Ziffern:	-
Aufgehoben am:	-