

Telearbeit

Definition, Gegenstand und Geltungsbereich

Das vorliegende Merkblatt regelt die Anwendung von Telearbeit in der Gesamtverwaltung. Es gilt für alle Angestellten der kantonalen Verwaltung. Telearbeit wird zur besseren Vereinbarkeit verschiedener Lebensbereiche (Beruf, Privat-, Familienbereich, etc.) angeboten und soll mehr Autonomie, Handlungsspielraum und Zeitersparnis ermöglichen.

Definition: Telearbeit in der kantonalen Verwaltung bedeutet mit der vorgesetzten Stelle vereinbartes Arbeiten am Wohnort über einen längeren Zeitraum, wobei Austausch, Übermittlung und Vollbringen der Arbeitsaufgabe in der Regel durch elektronische Kommunikationsmittel unterstützt wird. Es werden zwei Formen unterschieden:

- a) Alternierende Telearbeit: Angestellte arbeiten regelmässig, abwechselnd zuhause und am Arbeitsplatz der kantonalen Verwaltung.
- b) Teleheimarbeit: Angestellte arbeiten ausschliesslich zuhause.

Nicht unter Telearbeit fallen sporadische Einsätze und elektronisch unterstützte Aufgabenerledigung zuhause, zeitweiser Fernzugriff auf das Informatiksystem der kantonalen Verwaltung sowie mobile, elektronisch unterstützte Tätigkeiten gesamter Berufsgruppen der Verwaltung, die aufgrund ihres Berufes Aufgaben im Aussendienst erledigen.

Rechtliche Grundlagen

Telearbeit bedarf einer Zusatzvereinbarung zum Anstellungsvertrag in schriftlicher Form. Die Bestimmungen betreffend Anstellungsvertrag und Lohnverfügung bleiben unter Beachtung des vorliegenden Merkblatts unverändert anwendbar.

Voraussetzungen

Die zeitlich und räumlich flexibilisierte Arbeitsform kann vertraute Formen des Leistungserbringens irritieren. Inwiefern Telearbeit ein erfolgversprechendes Arbeitsmodell ist, hängt von einigen Einflussgrössen ab: Funktion, Aufgabe, Persönlichkeit, privates Umfeld, Team, Vorgesetzte. Zum Schutz vor unerwünschten Beanspruchungsfolgen und Leistungseinbussen ist deshalb eine sorgfältige Abklärung dieser Aspekte vorzunehmen.

Evaluation der Voraussetzungen: Das Hilfsmittel *Checkliste Telearbeit & Antrag* dient dazu, auf die wichtigsten Voraussetzungen und Bedingungen

der Anwendbarkeit aufmerksam zu machen und die Eignung abzuklären. Mitarbeitende und Vorgesetzte sollen im gemeinsamen Gespräch die Anwendbarkeit von Telearbeit einschätzen.

Freie Wahl: Telearbeit soll von den Mitarbeitenden freiwillig gewählt werden können. Sie wird nur bewilligt, sofern es betrieblich möglich ist. Es besteht kein Rechtsanspruch.

Tätigkeit: Nicht jede Tätigkeit eignet sich für Telearbeit. Die flexible Arbeitsform empfiehlt sich bei Funktionen, die einen hohen Autonomiegrad aufweisen, ergebnisorientiert geführt werden können und die räumliche Anwesenheit am ordentlichen Dienstort sowie den persönlichen Direktkontakt zu Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Kunden oder anderen Ressourcen nicht permanent erfordern. Zudem sollen die Arbeitsergebnisse einfach objektiv messbar sein.

Telearbeitsplatz: Am Arbeitsplatz zuhause soll ungestörtes, konzentriertes Arbeiten möglich sein. Wichtig ist für Telearbeitende, Unterstützung und Akzeptanz durch das private Umfeld zu erhalten.

Rahmenbedingungen

Allgemein

Teleheimarbeit: Diese Arbeitsform ist restriktiv zu handhaben, da sie auch mit einigen Gefahren behaftet ist: Soziale Isolation, mangelnde Einbindung in die Organisation und fehlende Kontakt-, Unterstützungs- und Lernmöglichkeit. Ihre Anwendung ist zu begründen.

Umfang: Für alternierende Telearbeit gilt mindestens ein Beschäftigungsgrad von 40 %. Die Arbeit zuhause kann halb- oder ganztags geleistet werden. Das Zeitverhältnis ist in Abhängigkeit zum Gesamtpensum zu wählen. Es wird empfohlen, höchstens die Hälfte der gesamten Arbeitszeit zuhause zu absolvieren. Bedingung: Mindestens an einem Tag pro Woche arbeiten Telearbeitende am Arbeitsplatz in der kantonalen Verwaltung.

Arbeitsort: Bei alternierender Telearbeit gilt als Arbeitsort der Sitz der Organisationseinheit, bei der die Telearbeitenden angestellt sind. Bei Teleheimarbeit ist der Arbeitsort identisch mit dem Ort des Arbeitsplatzes (zuhause).

Arbeitszeit

Anwesenheit: Alternierend Telearbeitende legen zusammen mit dem Vorgesetzten im voraus die Anwesenheitstage in der Verwaltung fest. Machen berufliche Gegebenheiten zusätzliche Anwesenheiten erforderlich (bspw. Aus- und Weiterbildung, Sitzungen, Geschäfte, Teamanlässe etc.), muss temporär auf Telearbeit verzichtet werden.

Präsenzzeit: Telearbeitende sollen die Flexibilität des Modells nutzen und die Arbeitszeit flexibel einteilen können. Während dem Tag müssen sie jedoch an vorher abgesprochenen Zeitpunkten telefonisch erreichbar sein.

Arbeitszeit: Die Bestimmungen der Arbeitszeitverordnung (AZV) gelten auch für die Telearbeit. Insbesondere zu erwähnen sind:

- Regel-Sollarbeitszeit: 42 Wochenstunden bei Pensum 100 %

- Mögliche Wahl eines flexiblen Arbeitszeitmodells (Jahresarbeitszeit bzw. Bandbreitenmodell)
- Überstunden am Telearbeitsplatz: nur im Einzelfall und von der vorgesetzten Person vorgängig angeordnet
- Zeiterfassung: Die Telearbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem erfasst und als solche ausgewiesen (ebenso Leistungserfassung)
- Krankheit, Ferien oder Unfall sind dem Arbeitgeber sofort mitzuteilen

Telearbeitsplatz

Datenschutz und Amtsgeheimnis: Telearbeitende sind auch während ihrer Arbeit zuhause dem Amtsgeheimnis gemäss § 23 Personalgesetz (SAR 165.100) unterstellt. Sie sind für den Datenschutz am Heimarbeitsplatz verantwortlich und haben dafür zu sorgen, dass Daten und Dokumente vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl geschützt sind. Insbesondere ist zu beachten, dass:

- auf den zu Verfügung gestellten Arbeitsmitteln keine zusätzliche Software installiert wird.
- geschäftliche Unterlagen nicht von Unberechtigten einsehbar sind und verschlossen aufbewahrt werden.
- Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert und verändert werden.
- den Bestimmungen über den Umgang mit Informatikmitteln entsprochen wird.
- die Entsorgung von vertraulichen und geheimen Unterlagen am ordentlichen Dienstort erfolgt.

Arbeitsschutz: Unfälle, die sich während der Telearbeit ereignen, sind Berufsunfälle. Des weiteren sind Telearbeitende für die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen am Telearbeitsplatz mitverantwortlich. Durch optimale Selbstorganisation und Zeitmanagement ist gesundheitsschädigenden Folgen vorzubeugen.

Sachversicherung: Der Kanton versichert die von ihm zu Verfügung gestellten Arbeitsmittel gegen Sachschäden wie Feuer, Wasser und Diebstahl. Für die Versicherung von Räumlichkeiten und Mobiliar sind die Telearbeitenden verantwortlich.

Ausrüstung und Kosten

Technische Ausstattung: Die Ausrüstung des Telearbeitsplatzes mit technischen Arbeitsmitteln wird je nach Aufgabe mit dem/der Vorgesetzten sowie dem zuständigen Informatikdienst entschieden. Der technische und organisatorische Aufwand ist den Verhältnissen angepasst zu gestalten.

- Der Arbeitgeber kann die Hardware zur Verfügung stellen. Diese bleibt Eigentum des Arbeitgebers und darf nicht für private Zwecke oder von Dritten, einschliesslich Familienangehörigen, genutzt werden.
- Telearbeitende sind für die Installation der technischen Anschlüsse am Heimarbeitsplatz verantwortlich. Sie sprechen diese mit dem zuständigen Informatikdienst ab. W-Lan-Verbindungen sind zu verschlüsseln.

Kosten: Der Arbeitgeber übernimmt die Kosten für:

- notwendiger Remote-Anschluss: Zugang zum kantonalen Netzwerk (inkl. SecureID-Karte)
- notwendiges Büromaterial

Arbeitnehmende übernehmen die Kosten am Telearbeitsplatz für:

- Abo- und Kommunikationsgebühren des Internetanschlusses
- Telefonkosten zuhause

Technischer Support: Der technische Support findet am Arbeitsort in der kantonalen Verwaltung, durch die zuständige Informatikstelle statt.

Büroräumlichkeiten:

- Alternierende Telearbeit: Der Kanton leistet keine Entschädigung für die Heimbüroräumlichkeiten. Der Arbeitsweg zwischen Wohn- und Arbeitsort berechtigt nicht zu einer Spesenentschädigung und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.
- Teleheimarbeit: Bei Teleheimarbeit kommt § 11 der Spesenverordnung (SAR 165.171) zur Anwendung, wobei sich die Entschädigung nach der Höhe des am Telearbeitsplatz geleisteten Pensums richtet.

Zuständigkeit und Verfahren

Antrag, Entscheid: Telearbeit wird nur auf begründetes Ersuchen der vorgesetzten Stelle durch die Anstellungsbehörde bewilligt. Die notwendigen Voraussetzungen seitens Mitarbeitenden und Führung müssen evaluiert und erfüllt sein. ➡ *Checkliste Telearbeit & Antrag*

Vereinbarung: Nebst den vorliegenden, allgemeingültigen Bestimmungen wird die individuelle Ausgestaltung des Telearbeitsverhältnisses durch die schriftliche Vereinbarung zwischen Telearbeitenden und Vorgesetzten geregelt. Die Vereinbarung ist beidseitig zu unterschreiben und von der Anstellungsbehörde zu genehmigen. ➡ *Vereinbarung Telearbeit*

Beendigung: Beide Vertragsparteien können die Vereinbarung jederzeit schriftlich im gegenseitigen Einvernehmen auflösen. Ansonsten gilt eine Vorankündigungsfrist von 2 Monaten.

Werden die Bestimmungen des Merkblatts und der Vereinbarung missachtet, muss mit der Aufhebung der Zusatzvereinbarung und allenfalls personalrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden.

Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

Die GSK hat die vorliegenden Bestimmungen anlässlich der Sitzung vom 9.3.2009 genehmigt. Sie tritt am 1.5.2009 in Kraft.

Vereinbarungen zur Telearbeit, die vor dem 1.5.2009 abgeschlossen wurden, sind bis spätestens 1.1.2010 an die vorliegenden Bestimmungen anzupassen.