



## Zentraler Personaldienst

### Richtlinie betreffend Telearbeit

Der Zentrale Personaldienst des Kantons Basel-Stadt, gestützt auf § 14a Abs. 3 der Arbeitszeitverordnung, beschliesst:

#### 1. Zweck und Anwendungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Anwendung der Telearbeit beim Arbeitgeber Basel-Stadt.

#### 2. Definition

2.1 Telearbeit ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, einen Teil ihrer Arbeit von einem Telearbeitsplatz aus zu erledigen.

2.2 Als Telearbeitsplatz gilt ein mit dem jeweiligen Datennetz verbundener Arbeitsort ausserhalb der Organisationseinheit.

2.3 Nicht als Telearbeit gilt ein lediglich gelegentlicher Fernzugriff auf das jeweilige Datennetz, wie z.B. das unregelmässige Abrufen von E-Mails. Ebenso gilt die Arbeit von Lehrpersonen, die ausserhalb der Schulen geleistet wird, nicht als Telearbeit.

#### 3. Anspruch und Antrag

3.1 Es besteht kein Rechtsanspruch auf Telearbeit.

3.2 Telearbeit ist freiwillig. Besteht in einer Organisationseinheit die Möglichkeit der Telearbeit, so kann jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter Telearbeit beantragen.

3.3 Über den Antrag entscheidet die Anstellungsbehörde nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person.

3.4 Auf Weisung der direkt vorgesetzten Person wird die Arbeit am betrieblichen Arbeitsort geleistet, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern. Ebenso können auf Anordnung der vorgesetzten Person gewisse Aufgabenbereiche von der Telearbeit ausgeschlossen werden.

#### 4. Voraussetzung

Telearbeit darf nur bewilligt werden, wenn und soweit sich die Tätigkeit und der Telearbeitsort dafür eignen. Den vorgesetzten Personen wird für die Überprüfung dieser Voraussetzungen eine Checkliste zur Verfügung gestellt.

#### 5. Arbeitszeit

5.1 Im Rahmen einer Telearbeitsvereinbarung sind die Wochentage oder Halbtage zu definieren, an welchen Telearbeit geleistet wird. Mindestens ein Tag pro Woche ist am betrieblichen Arbeitsplatz innerhalb der Organisationseinheit zu arbeiten.

5.2 Die Arbeitszeit wird entsprechend den Bestimmungen der Arbeitszeitverordnung aufgrund des vertraglich vereinbarten Arbeitszeitmodells anhand des Beschäftigungsgrades bestimmt.

5.3 Am Telearbeitsplatz können sich die Telearbeitenden die Arbeitszeit frei einteilen. Sie haben aber dafür Gewähr zu leisten, dass sie während schriftlich zu vereinbarenden Zeiten telefonisch erreichbar sind und dass sie ihre elektronischen Informationsmittel (insbesondere E-Mail) regelmässig abrufen.

5.4 Die Arbeitszeit am Telearbeitsort wird entweder manuell erfasst oder, sofern die Möglichkeit besteht, via Remote Access über das betriebliche Arbeitszeiterfassungssystem.

5.5 Die Regelungen betreffend Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie diejenigen betreffend Zeitzulagen und Überstunden sind für die Arbeitszeit am Telearbeitsort nicht anwendbar, es sei denn, die Arbeit wurde ausdrücklich angeordnet.

5.6 Bei Absenzen aufgrund von Krankheit oder Unfall werden die vereinbarten Telearbeitstage bzw. Halbtage wie Arbeitstage am betrieblichen Arbeitsort berücksichtigt.

## **6. Anforderungen an den Telearbeitsplatz**

Die Telearbeitenden haben zu Hause oder an einem anderen Standort einen geeigneten und die Einhaltung der Datenschutzvorschriften garantierenden Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen, der über eine geeignete Internetanbindung verfügt.

## **7. Zutritt zum Telearbeitsplatz**

Der bzw. die Telemitarbeitende verpflichtet sich, Personen mit berechtigtem Interesse nach Vorankündigung den Zutritt zum Telearbeitsplatz zu ermöglichen.

## **8. Nutzung privater Informatikmittel**

8.1 Die Telearbeitenden können ihre privaten Informatikmittel nutzen, soweit diese sich für den Anschluss an das jeweilige Datennetz und die vorgesehene Arbeit eignen und Sicherheitsgründe nicht dagegen sprechen. Der technische Zugriff auf das entsprechende Datennetz und der technische Support werden durch die für den Netzbetrieb verantwortliche IT-Dienststelle sichergestellt. Die geltenden Sicherheitsrichtlinien der Informatik-Konferenz Basel-Stadt sind einzuhalten. Die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der erforderlichen Hard- und Software (Systempflege, regelmässiges Aktualisieren der Software, Sicherstellen eines aktuellen und wirksamen Virenschutzes etc.) obliegt den Telearbeitenden.

8.2 Beim Einsatz der privaten Informatikmittel ist zu gewährleisten, dass die geschäftsrelevanten Daten in einem geschützten und gesicherten Bereich verwaltet und bei einem allfälligen Austritt aus der kantonalen Verwaltung bzw. dem Betrieb unwiderruflich gelöscht werden.

## **9. Kostentragung**

9.1 Die Betriebskosten des Arbeitsplatzes (Strom, Heizung, Providergebühren etc.) wie auch die allgemeinen Wartungskosten privater Informatikmittel gehen zu Lasten der Telemitarbeitenden. Für die Versicherung des Arbeitsplatzes sowie des von den Telearbeitenden zur Verfügung gestellten Materials sind diese selbst verantwortlich.

9.2 Die Anstellungsbehörde hat die Möglichkeit, Beiträge an die privaten Betriebs- und Investitionskosten der Telearbeitenden zu leisten, sofern mit der Telearbeit Einsparungen an den Infrastrukturkosten des Büroarbeitsplatzes verbunden sind und diese konkret ausgewiesen werden können.

## **10. Ausnahmsweise Bereitstellung der Arbeitsmittel durch die Organisationseinheit**

10.1 Insbesondere dann, wenn die Telearbeitenden über keine privaten Informatikmittel verfügen, werden die Arbeitsmittel von der Organisationseinheit bereitgestellt, installiert und gewartet. Sie verbleiben im Eigentum der Organisationseinheit und sind nach Beendigung des Telearbeitsverhältnisses an diese zurückzugeben. Die Installationskosten für einen Internetanschluss haben die Telearbeitenden zu tragen.

10.2 Der technische Support bezüglich der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel wird durch die Informatikverantwortlichen der Dienststellen sichergestellt und erfolgt prinzipiell am betrieblichen Arbeitsort.

### **11. Verantwortung für Planung und Organisation**

Die Telearbeitenden sind für eine optimale Leistungserbringung verantwortlich. Sie tragen gemeinsam mit der vorgesetzten Person die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Telearbeit und regeln deren wesentliche Bedingungen im Rahmen der Vorgaben dieser Richtlinie schriftlich.

### **12. Anwendbare Rechtsvorschriften, Dienstgeheimnis und Datenschutz**

Die Telearbeitenden unterstehen sämtlichen Rechtsvorschriften und Weisungen, denen auch die übrigen Mitarbeitenden unterstehen. Insbesondere haben die Telearbeitenden dafür Gewähr zu bieten, dass auch an ihrem privaten Arbeitsplatz das Dienstgeheimnis sowie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen jederzeit eingehalten werden.

### **13. Testzeit und Beendigung**

13.1 Der erste Monat kann als Testzeit vereinbart werden, nach dessen Ablauf über die Weiterführung der Telearbeit entschieden wird.

13.2. Die Telearbeit kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats beendet werden.

13.3. Aus wichtigen Gründen kann Telearbeit fristlos beendet werden.

13.4. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Telearbeit jederzeit beendet werden.

13.5. In besonderen Fällen kann Telearbeit auch befristet bewilligt werden, wobei die Telearbeit mit Ablauf der Frist automatisch beendet wird.

### **14. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie wird sofort wirksam.

Vom Regierungsrat zur Kenntnis genommen am 11. Mai 2010