

# Richtlinien zur Telearbeit in der kantonalen Verwaltung

vom 26. September 2012

---

## **Der Staatsrat des Kantons Wallis**

eingesehen das Gesetz über das Personal des Staates Wallis vom 19. November 2010 und das Gesetz betreffend die Besoldung der Angestellten des Staates Wallis vom 12. November 1982 und seine Ausführungsbestimmungen;

eingesehen die Verordnung vom 10. Juli 1997 über die Besoldung der Angestellten des Staates Wallis

eingesehen das Reglement vom 29. November 2011 über die Arbeitszeit in der kantonalen Verwaltung

auf Antrag des Departementes für Finanzen, Institutionen und Gesundheit

*nimmt folgende Richtlinien an:*

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Zweck und Geltungsbereich**

Die vorliegenden Richtlinien regeln die Anwendung von Telearbeit als eine flexibilisierte Arbeitsform in der kantonalen Verwaltung.

Die vorliegenden Richtlinien gelten für alle Angestellten der kantonalen Verwaltung, welche die Voraussetzungen (Abschn. 2.2) zur Ausübung von Telearbeit in der kantonalen Verwaltung erfüllen.

Die Telearbeit im Sinne der vorliegenden Bestimmungen umfasst sämtliche Tätigkeiten, die regelmässig räumlich entfernt vom ordentlichen dienstlichen Arbeitsplatz in der kantonalen Verwaltung ausgeführt werden, soweit es sich nicht um Aussendienst handelt. Die Telearbeit wird dabei in der Regel durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt.

Nicht als Telearbeit im Sinne der vorliegenden Bestimmungen gelten Tätigkeiten, die sporadisch räumlich entfernt vom ordentlichen dienstlichen Arbeitsplatz in der kantonalen Verwaltung ausgeführt werden.

Ein regelmässiger einfacher Fernzugriff auf die Informatiksysteme und das Datennetz der Kantonsverwaltung durch einen Angestellten gilt nicht als Telearbeit.

### **1.2 Gleichstellung von Mann und Frau**

Jede Bezeichnung der Person oder der Funktion in den vorliegenden Richtlinien gilt in gleicher Weise für Männer und Frauen.

### 1.3 Formen von Telearbeit

Als Standardmodell wird die alternierende Telearbeit eingeführt, bei der ein Teil der Arbeit am ordentlichen dienstlichen Arbeitsplatz in der kantonalen Verwaltung (ordentlicher Dienstort) und ein Teil an einem anderen festen Arbeitsplatz (Telearbeitsort) ausgeführt wird.

Ausnahmsweise können andere Formen von Telearbeit vereinbart werden, wie z.B. die mobile Telearbeit (ohne festen Arbeitsplatz), die isolierte Telearbeit (ausschliessliche Arbeit am Telearbeitsort) oder die kollektive Telearbeit (Zusammenarbeit mehrerer Personen an demselben Telearbeitsort).

### 1.4 Arbeitsrechtliches Statut

Der Telearbeiter behält sein bisheriges Statut.

Die Bestimmungen betreffend das Dienstverhältnis und die Besoldung bleiben unter Vorbehalt der vorliegenden Richtlinien unverändert anwendbar.

### 1.5 Dienstort

Bei der alternierenden Telearbeit gelten sowohl der bisherige ordentliche Dienstort, an dem sich der Arbeitsplatz des Angestellten in der kantonalen Verwaltung befindet, als auch der Telearbeitsplatz als Dienstort.

Bei der mobilen Telearbeit, der isolierten Telearbeit, der kollektiven Telearbeit oder anderen Formen von Telearbeit legt die betreffende Dienststelle, mit Vormeinung der Dienststelle für Personalmanagement, den Dienstort / die Dienstorte im Einzelfall fest.

Der Arbeitsweg zwischen dem Wohnort und dem ordentlichen Dienstort bzw. zwischen dem Telearbeitsort und dem ordentlichen Dienstort berechtigt grundsätzlich zu keiner Spesenentschädigung und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

## **2 Zuständigkeit und Voraussetzungen**

### 2.1 Zuständigkeit

Die Telearbeit wird vom Departementsvorsteher auf Antrag der Dienststelle des Telearbeiters bewilligt. Die Vormeinung der Dienststelle für Personalmanagement sowie der Dienststelle für Informatik sind zwingend einzuholen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Telearbeit.

### 2.2 Voraussetzungen

Telearbeit empfiehlt sich besonders für Funktionen, die einen hohen Autonomiegrad aufweisen und ergebnisorientiert geführt werden können.

Telearbeit wird grundsätzlich nur bewilligt, wenn und solange folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Tätigkeit muss für die Telearbeit geeignet sein;
- b) die räumliche Anwesenheit am ordentlichen Dienstort, sowie der persönliche Direktkontakt zu Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kunden oder anderen Ressourcen ist nicht permanent erforderlich;
- c) die Arbeitsergebnisse am Telearbeitsort sind objektiv einfach messbar;
- d) der technische und organisatorische Aufwand ist nicht unverhältnismässig gross;

- e) der Telearbeitsplatz ist geeignet;
- f) die persönlichen Voraussetzungen des Telearbeiters sind vorhanden, insbesondere
  - fachliche Kompetenz und hohe Selbständigkeit in der Arbeitsausführung
  - hohe Zuverlässigkeit und Selbstdisziplin
  - Fähigkeit zur Selbstorganisation und zum persönlichen Zeitmanagement
  - Fähigkeit zur Selbstmotivation
  - Kenntnis und Erfahrung in der Anwendung der technischen Arbeitsmittel
  - Unterstützung und Akzeptanz vom privaten Umfeld
- g) der Beschäftigungsgrad beträgt mindestens 50%;
- h) das gegenseitige Vertrauen zwischen dem Telearbeiter und den Vorgesetzten als Voraussetzung für eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Kontrolle ist vorhanden;

### 2.3 Personalführung

Die Telearbeit bedarf einer aktiven Kommunikation und einer erhöhten internen Planung und Koordination, damit die betrieblichen Abläufe weiterhin optimal funktionieren.

Die Personalführung erfolgt durch den Dienstchef nach dem Führungsprinzip „Management by Objectives“, d.h. im Sinne einer konsequenten ziel- und ergebnisorientierten Personalführung und -kontrolle.

Es werden konkrete Ziele vorgegeben oder vereinbart, welche innerhalb eines definierten Zeitraums erbracht werden müssen.

Die Zielerreichung ist vom Dienstchef regelmässig zu überprüfen.

Der Vorgesetzte kann gewisse Arbeiten / Aufgaben von der Telearbeit ausschliessen.

## 3 Telearbeitsplatz und Arbeitsmittel

### 3.1 Standort des Telearbeitsplatzes

Der Telearbeitsplatz (Büroraum) wird vom Telearbeiter zu Hause oder an einem anderen Standort zur Verfügung gestellt.

Der Telearbeiter ist bei Bedarf für die Zustimmungen Dritter (z.B. Vermieter, Miteigentümer) zur beruflichen Nutzung der Räumlichkeiten, einschliesslich allfälliger erforderlicher technischer Installationen selbst verantwortlich.

### 3.2 Eignung und Beschaffenheit

Der Telearbeitsplatz muss aufgrund seiner Gestaltung, Grösse und Platzierung ein ungestörtes, konzentriertes und effizientes Arbeiten ermöglichen.

Nach Möglichkeit soll der Telearbeitsplatz in einem abschliessbaren Raum eingerichtet werden.

Für die Einhaltung der sicherheitstechnischen und ergonomischen Anforderungen an den Arbeitsplatz ist der Telearbeiter selbst verantwortlich.

### 3.3 Zutrittsrecht

Der Telearbeiter verpflichtet sich, Personen mit berechtigtem Interesse (z.B. Vorgesetzte, Sicherheitsbeauftragte, Informatik-Fachleute, Installateure, Techniker usw.) bei Bedarf und nach Vorankündigung den Zutritt zum Telearbeitsplatz zu ermöglichen.

### 3.4 Technische Arbeitsmittel

Der Telearbeiter erteilt dem Staat Wallis die Ermächtigung, in den privaten Räumlichkeiten einen Telearbeitsplatz mit den erforderlichen technischen Arbeitsmitteln (Hardware, Software, Telefonie usw.) einzurichten.

Der Arbeitsplatz innerhalb der Räumlichkeiten wird grundsätzlich vom Telearbeiter selbst bestimmt, wobei dieser so zu wählen ist, dass die Installation der notwendigen technischen Anschlüsse ohne überdurchschnittlichen Aufwand möglich ist.

Die Dienststelle für Informatik entscheidet im Einvernehmen mit dem Dienstchef und der Dienststelle für Personalmanagement ob und welche technischen Hilfsmittel erforderlich sind. Telearbeit ist jedoch auch ohne technische Hilfsmittel möglich.

### 3.5 Technischer Support

Die technische Betreuung des Telearbeiters bezüglich der vom Kanton Wallis zur Verfügung gestellten Hilfsmittel wird durch die Kantonale Dienststelle für Informatik sichergestellt. Der Telearbeiter ist verpflichtet, technische Störungen oder auftretende Mängel aller Art an den Arbeitsmitteln dieser Dienststelle sofort zu melden.

Für Reparaturen an den zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmitteln ist ausschliesslich die Kantonale Dienststelle für Informatik zuständig. Der Telearbeiter bringt das defekte Gerät nach Möglichkeit an den ordentlichen Dienstort oder spricht sich mit der Dienststelle für Informatik über die kostengünstigste Lösung ab. Für kleinere Wartungsarbeiten kann der Telearbeiter ausgebildet werden.

### 3.6 Kosten und Entschädigungen

Der Staat Wallis leistet keinerlei Entschädigungen für Raumkosten (Miete, Mobiliar, Reinigung, Versicherungen, Heizung, Elektrizität usw.).

Die vom Staat Wallis zur Verfügung gestellten Informatikmittel (Hardware, Software) werden vollumfänglich der Kantonalen Dienststelle für Informatik belastet.

Die monatlichen Kommunikationsgebühren der Telearbeiter werden gemäss geltenden Bestimmungen der Kantonalen Dienststelle für Informatik entschädigt. Die monatlichen Kommunikationsgebühren für den Dienstanschluss (Grund- und Verkehrsgebühren) werden vollumfänglich von der Dienststelle für Informatik übernommen und der jeweiligen Dienststelle des Telearbeiters weiter verrechnet, sofern gemäss Punkt 3.4. das Einrichten eines Dienstanschlusses notwendig ist.

### 3.7 Übrige Arbeitsmittel

Die übrigen Arbeitsmittel (Büro-Verbrauchsmaterial usw.) werden von der Dienststelle des Telearbeiters zur Verfügung gestellt.

### 3.8 Eigentum - Private Benützung

Die dem Telearbeiter zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel bleiben Eigentum des Staates Wallis, sind sorgfältig zu benutzen und bei Aufhebung des Telearbeitsplatzes zurückzugeben.

Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel durch den Telearbeiter ist in den Weisungen betreffend die Nutzung der Informatikmittel und der Telefonie geregelt. Insbesondere sind dem Datenschutz und dem Amtsgeheimnis Rechnung zu tragen. Die Benutzung der Arbeitsmittel durch Dritte, einschliesslich Familienangehörige, ist unzulässig.

### 3.9 Sachversicherung

Der Staat Wallis versichert die von ihm zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel gegen Sachschäden durch Feuer, Wasser, Diebstahl usw. Im Schadensfall ist der Telearbeiter verpflichtet, allfällige Leistungen privater Versicherungen dem Staat Wallis weiterzuleiten bzw. seine Ansprüche abzutreten.

Für die Versicherung der Räumlichkeiten und des vom Telearbeiter zur Verfügung gestellten Materials (Mobiliar usw.) ist der Telearbeiter selbst verantwortlich.

## **4 Umfang, Erfassung und Kontrolle der Telearbeit**

### 4.1 Umfang der Telearbeit

Der Umfang der alternierenden Telearbeit Arbeitszeit darf 50 % der normalen Arbeitszeit nicht überschreiten. Bei anderen Formen von Telearbeit legt die Dienststelle für Personalmanagement den Umfang im Einvernehmen mit dem betroffenen Dienstchef fest.

Die Arbeitszeit am Telearbeitsort kann grundsätzlich stundenweise, halbtags oder ganztags geleistet werden. Der Dienstchef kann verlangen, dass der Telearbeiter an bestimmten Arbeitstagen am ordentlichen Dienstort arbeitet.

### 4.2 Zeitlich flexibilisierte Arbeitsform

Der Telearbeiter untersteht grundsätzlich dem Reglement vom 29. November 2011 über die Arbeitszeit in der kantonalen Verwaltung, insbesondere bleibt die zu leistende normale Arbeitszeit (Sollstunden) unverändert. Vorbehalten bleiben nachfolgende Bestimmungen (Abschnitt 4.2, Abschnitt 4.3 und Abschnitt 4.4) in Bezug auf die Arbeitszeit am Telearbeitsort.

Der Telearbeiter kann seine Arbeitszeit am Telearbeitsort grundsätzlich frei einteilen. Die Regelungen betreffend Block- und Gleitzeit, Arbeits- und Mittagspausen und Schalteröffnungszeiten sind für die Arbeitszeit am Telearbeitsort nicht anwendbar.

Eine Anwesenheit am Telearbeitsort während den Blockzeiten ist nicht erforderlich. E-mail, Voice-mail, sms usw. sind mindestens zweimal täglich abzurufen.

### 4.3 Erfassung der Arbeitszeit

Die am Telearbeitsort geleistete Arbeitszeit wird vom Telearbeiter täglich notiert und wöchentlich oder spätestens monatlich vom Vorgesetzten genehmigt und als Studentotal unter der Rubrik „Telearbeit“ erfasst.

Die Erfassung der Arbeitszeit am ordentlichen Dienstort erfolgt unverändert über das zentrale elektronische Kontrollsystem.

### 4.4 Überzeit

Die Arbeitszeit ist dem Arbeitsanfall anzupassen. Überzeit am Telearbeitsort kann nur in Ausnahmefällen gutgeschrieben werden, wenn sie vom Dienstchef als solche angeordnet oder nachträglich genehmigt wird.

Als Überzeit gilt in jedem Fall nur jene Arbeitszeit, welche die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit übersteigt.

#### 4.5 Unfälle

Unfälle, die sich während der beruflichen Telearbeit ereignen, gelten als Berufsunfälle.

#### 4.6 Kontrolle der Telearbeitszeit

Die Arbeitszeitkontrolle sowie die allgemeine Aufsicht werden durch den Dienstchef in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Personalmanagement gewährleistet.

### **5. Abschnitt: Arbeitsschutz und Datensicherheit**

#### 5.1 Arbeitsschutz

Der Telearbeiter ist für die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen am Telearbeitsplatz, insbesondere hinsichtlich Gesundheit und Sicherheit, selbst verantwortlich. Er entlastet den Staat Wallis als Arbeitgeber aus seiner diesbezüglichen Kontroll- und Gewährleistungspflicht.

Die Dienststelle für Personalmanagement informiert den Telearbeiter über die einschlägigen Vorschriften.

Die Zielvorgaben bzw. Zielvereinbarungen für die Arbeitsleistung am Telearbeitsort sind derart festzulegen, dass die Arbeit innerhalb der normalen täglichen Arbeitszeit erledigt werden kann.

Die Telearbeitenden vermeiden durch optimale Selbstorganisation und Zeitmanagement jegliche Arbeitsweise, die zu Überarbeitung, Belastungen für Gesundheit, Familie usw. oder anderen negativen Auswirkungen führen kann. Übermässige Nacht- und/oder Sonntagsarbeit ist zu vermeiden.

Die Arbeit muss alle sechs Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

#### 5.2 Datensicherheit

Der Telearbeiter ist für die Datensicherheit am Telearbeitsort grundsätzlich selber verantwortlich.

Er hat insbesondere dafür zu sorgen:

- a) dass die Daten und Dokumente am Telearbeitsort vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl geschützt sind und nicht unbefugt gelesen, kopiert oder verändert werden können;
- b) dass bei der Datenübertragung Unbefugte keinen Zugriff erlangen, soweit dies vom Telearbeiter beeinflussbar ist;
- c) dass auf den vom Staat Wallis zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmitteln keine Hard- bzw. Software installiert, deinstalliert oder verändert wird;
- d) dass die Entsorgung von vertraulichen und geheimen Unterlagen am ordentlichen Dienstort erfolgt;

## **6 Verschiedene Bestimmungen**

### **6.1 Soziale Integration**

Der Telearbeiter, die Vorgesetzten und die Mitarbeiter sind verpflichtet, den Informationsfluss und die sozialen Kontakte regelmässig sicherzustellen, die soziale Integration des Telearbeiters zu fördern und der potentiellen sozialen Isolation entgegenzuwirken.

### **6.2 Ausbildung**

Die Dienststelle für Personalmanagement organisiert in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Informatik die notwendigen Ausbildungen im Zusammenhang mit der Telearbeit, insbesondere für die Vorgesetzten in Bezug auf „Management by Objectives“ und für die Telearbeiter in Bezug auf Zeitmanagement, selbständige Arbeitsorganisation, Informatikkenntnisse usw.

### **6.3 Sanktionen**

Der Telearbeiter, der die Bestimmungen dieser Richtlinien missachtet, unterliegt den disziplinarischen Massnahmen im Sinne von Art. 30 des Gesetzes über das Personal des Staates Wallis vom 19. November 2010.

### **6.4 Inkrafttreten**

Die vorliegenden Richtlinien treten rückwirkend auf den 1. Januar 2012 in Kraft.

Sie heben alle früheren und ihr widersprechenden Bestimmungen und Entscheide auf, insbesondere die Richtlinien zur Telearbeit in der kantonalen Verwaltung vom 17. Januar 2007.

So angenommen im Staatsrat zu Sitten, am 26. September 2012

Die Präsidentin des Staatsrates: Esther Waeber-Kalbermatten

Der Staatskanzler: Philipp Spörri