

Reglement über die Modalitäten der Telearbeit für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

vom 01.01.2022

Die Direktion der HES-SO Valais-Wallis

eingesehen Artikel 4 und 80 der Verordnung betreffend das Statut des Personals der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) vom 16. Dezember 2014;
eingesehen das Reglement über die Arbeitszeit der HES-SO Valais-Wallis vom 8. Mai 2015,

beschliesst:

Art. 1 Gegenstand und Zweck des Reglements

¹ Das vorliegende Reglement bestimmt die Zuständigkeiten und die Anwendungsmodalitäten der Telearbeit für das gesamte Personal der HES-SO Valais-Wallis.

² Die Direktion fördert die Schaffung und Umsetzung von Formen der Telearbeit und der mobilen Arbeit unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Arbeitgebers und des Personals sowie der Entwicklung der Praktiken und Technologien im Rahmen der Aufträge und Tätigkeiten der HES-SO Valais-Wallis.

Art. 2 Grundsätze

¹ Die Telearbeit ist Bestandteil der Massnahmen der HES-SO Valais-Wallis zur Förderung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben im Rahmen der Digitalisierung der Tätigkeiten sowie der Förderung der Attraktivität der HES-SO Valais-Wallis als Arbeitgeberin.

² Es besteht weder ein Recht noch eine Verpflichtung zur Telearbeit. Ihr Prinzip stellt kein erworbenes Recht dar.

Art. 3 Definition der Telearbeit

¹ Jede berufliche Tätigkeit, die am Wohnort der Mitarbeitenden oder an einem anderen zwischen dem Arbeitgeber und den Angestellten vereinbarten Ort (z. B. Coworking-Space) ausgeübt wird, wird als Telearbeit betrachtet.

² Berufliche Tätigkeiten, die zeitweise ausserhalb des üblichen Arbeitsortes ausgeübt werden oder ein gelegentlicher Fernzugriff auf die Informationssysteme des Arbeitgebers werden nicht als Telearbeit angesehen.

Art. 4 Lehrkörper

Für den Lehrkörper gelten die Grundsätze in Art. 5 Abs. 1 und 2, Art. 6 und Art. 8 des vorliegenden Reglements aufgrund der Art seiner Tätigkeiten nicht.

Art. 5 Modalitäten

¹ Um Telearbeit leisten zu können, muss der Beschäftigungsgrad der Mitglieder des Mittelbaus, des technischen Personals und des Verwaltungspersonals mind. 50 % betragen.

² Der Anteil an Telearbeit muss mind. 10 % (ein Halbtage) und darf höchstens 50 % des Beschäftigungsgrads der Mitarbeitenden betragen.

Die Direktion entscheidet über folgende Situationen:

- Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50 %

- Mitarbeitende, die während mehr als 50 % ihres Beschäftigungsgrads Telearbeit leisten möchten.

³ Der übliche Arbeitsort und der Telearbeitsort werden als Dienstorte betrachtet. Die Reisezeit zwischen diesen Orten wird weder entschädigt noch als Arbeitszeit betrachtet.

⁴ Die direkten Vorgesetzten können jederzeit beschliessen, die Anwendungsmodalitäten der Telearbeit zu ändern oder diese zu unterbrechen. Die Mitarbeitenden können jederzeit beantragen, die Anwendungsmodalitäten der Telearbeit zu ändern oder diese zu unterbrechen. Der Beschäftigungsgrad bleibt unverändert. Im Streitfall ist die Direktion der Hochschule, und für das Personal der Zentralen Dienste die Direktion der HES-SO Valais-Wallis, zuständig.

⁵ Für die Genehmigung der Telearbeit wird das entsprechende Formular verwendet.

Art. 6 Kriterien

Um Telearbeit verrichten zu können, müssen Mitarbeitende alle nachfolgenden Bedingungen erfüllen:

- Die Anwesenheit der Mitarbeitenden am üblichen Arbeitsort sowie der direkte Kontakt mit den Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen sowie der Kundschaft sind nicht ständig notwendig.
- Die Kompetenzen und die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden eignen sich für Telearbeit.
- Die ausgeführten Arbeiten erlauben eine Führung mittels Zielvereinbarungen.
- Die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden und eine regelmässige Kommunikation mit den Kollegen und Kolleginnen sowie den direkten und/oder hierarchischen Vorgesetzten werden geplant.
- Der Arbeitsort und -platz sowie die Einteilung der Arbeitszeit eignen sich für Telearbeit.

Art. 7 Organisation

¹ Die direkten Vorgesetzten und die Mitarbeitenden stellen eine optimale Verwaltung und Organisation der Telearbeit sicher, damit der problemlose Betrieb der betroffenen Einheit gewährleistet und eine Überlastung sowie eine Gefährdung der Gesundheit oder der Sicherheit aller Mitarbeitenden der betroffenen Einheit vermieden werden können.

² Die hierarchischen und/oder direkten Vorgesetzten sowie die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Informationsfluss sowie regelmässige soziale Kontakte auf der Grundlage des gegenseitigen Vertrauens zu gewährleisten, um die soziale Integration aller zu fördern und sicherzustellen.

³ Die hierarchischen Vorgesetzten können je nach Bedürfnissen der Einheit (Studiengang, Institut, Dienst, Kompetenzzentrum usw.) während gewissen Zeiträumen und/oder an bestimmten Tagen die Anwesenheit der Mitarbeitenden am üblichen Arbeitsplatz verlangen.

⁴ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, während der festgelegten Telearbeitszeiten erreichbar zu sein.

Art. 8 Zuständigkeiten

¹ Die hierarchischen Vorgesetzten entscheiden über die Bewilligung oder Nichtbewilligung der Telearbeit.

² Die Direktion kann die Bewilligung zur Telearbeit, die Mitarbeitenden, Einheiten oder der gesamten HES-SO Valais-Wallis gewährt wurde, jederzeit und je nach Bedürfnissen der Einrichtung, insbesondere im Fall einer Pandemie, einer Naturkatastrophe oder anderer aussergewöhnlicher Situationen, entziehen oder anpassen.

³ Die hierarchischen Vorgesetzten, bzw. die direkten Vorgesetzten nach Genehmigung durch die hierarchischen Vorgesetzten, setzen die Modalitäten der Telearbeit je nach Aufgaben und Tätigkeiten in ihrer Einheit (Studiengang, Institut, Dienst, Kompetenzzentrum usw.) um. Sie stellen die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden und der anderen Einheiten der HES-SO Valais-Wallis gemäss den in Art. 2 des vorliegenden Reglements definierten Grundsätzen sicher.

⁴ Im Falle einer Nichtbewilligung eines Gesuch durch die hierarchischen Vorgesetzten können die Mitarbeitenden ihr Gesuch an die Direktion der betroffenen Hochschule, oder für das Personal der Zentralen Dienste an die Direktion der HES-SO Valais-Wallis, richten. Rechtsmittel gegen einen Entscheid dieser Instanzen sind ausgeschlossen.

⁵ Die hierarchischen oder direkten Vorgesetzten sind gemäss den in Art. 5 des vorliegenden Reglements definierten Kriterien für die Kontrolle der im Rahmen der Telearbeit ausgeübten Tätigkeiten zuständig.

Art. 9 Infrastruktur

¹ Die Mitarbeitenden müssen an ihrem Wohnort oder an dem mit ihrem Arbeitgeber vereinbarten Ort über einen Arbeitsplatz verfügen, der die Anforderungen bezüglich Datensicherheit und Ergonomie erfüllt und die konzentrierte und effiziente Ausführung ihrer Aufgaben ermöglicht.

² Der Arbeitgeber unterstützt und berät die Mitarbeitenden mithilfe der Human Resources auf Anfrage bei der ergonomischen Einrichtung ihres Telearbeitsplatzes, um ihre Gesundheit und ihr Wohlbefinden zu fördern.

³ Mitarbeitende haben keinerlei Anspruch auf Entschädigung für die Benutzung der privaten Infrastruktur (Büroausstattung, Internetanschluss, Drucker, Papier, Festnetzanschluss, Mobiltelefon, Heiz- und Stromkosten, Mietkosten usw.) im Rahmen der Ausübung der Telearbeit.

Art. 10 Informatikmaterial

Der Informatikdienst stellt den Mitarbeitenden einen Laptop zur Verfügung und gewährleistet den Fernzugriff auf das Informatiknetz.

Art. 11 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Die der Stempelpflicht unterliegenden Mitarbeitenden erfassen die geleisteten Telearbeitsstunden im System unter der Rubrik Telearbeit und lassen diese von den hierarchischen und/oder direkten Vorgesetzten genehmigen.

² Die Arbeitsstunden werden gemäss dem im Reglement über die Arbeitszeit definierten Zeitrahmen ausgeführt.

Art. 12 Datenschutz

¹ Die Mitarbeitenden sind am Telearbeitsplatz für die Sicherheit der verarbeiteten Daten, insbesondere den Schutz gegen unbefugten Zugriff Dritter (Diebstahl, Kopie, Änderungen), verantwortlich.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Datenschutz und die Datensicherheit gemäss der kantonalen Gesetzgebung (GIDA) und der Bundesgesetzgebung (DSG) zu gewährleisten. Sie achten insbesondere darauf,

- a) dass die Daten und Dokumente vor unbefugtem Zugriff und Diebstahl geschützt sind;
- b) dass diese nicht unrechtmässig gelesen, kopiert oder verändert werden können;
- c) dass bei der Übermittlung der Daten Dritte keinen Zugang zu diesen haben, sofern die Mitarbeitenden darauf einen Einfluss haben;
- d) dass die Hard- und Software der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten technischen Ausrüstung nicht manipuliert wird (Installation, Deinstallation, Änderungen);
- e) dass die Vernichtung von vertraulichen und sensiblen Dokumenten am üblichen Arbeitsplatz erfolgt.

Art. 13 Dienstgeheimnis

Die Mitarbeitenden unterstehen auch im Rahmen der Telearbeit dem Dienstgeheimnis.

Art. 14 Sachversicherung

Das vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte technische Material wird von diesem gegen Feuer- und Wasserschäden sowie gegen Diebstahl usw. versichert. Im Schadensfall kann der Arbeitgeber sein Recht auf allfällige Leistungen, die von privaten Versicherungen an die Mitarbeitenden ausbezahlt werden, geltend machen.

Art. 15 Unfallversicherung

Unfälle, die sich während der Ausübung der Telearbeit ereignen, werden als Berufsunfälle angesehen.

Art. 16 Schulung

Die Human Resources bieten sowohl für das Kader als auch für die Mitarbeitenden spezifische interne oder externe Schulungen in Zusammenhang mit der Telearbeit an.

Art. 17 Disziplinarstrafen

Im Fall von Missbrauch im Rahmen der Ausübung der Telearbeit kann gemäss den Bestimmungen der Verordnung betreffend das Statut des Personals der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) eine Disziplinarstrafe verhängt werden

Art. 18 Streitfälle und unvorhergesehene Fälle

Alle in diesem Reglement nicht vorgesehenen Fälle werden von der Direktion bearbeitet.

Art. 19 Schlussbestimmungen

¹ Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden früheren Bestimmungen und Entscheide auf.

Das vorliegende Reglement wurde von der Direktion der HES-SO Valais-Wallis an ihrer Sitzung vom 6. Dezember 2021 verabschiedet.