Verordnung über die mobile Arbeit des Staatspersonals

vom 12.10.2020 (Fassung in Kraft getreten am 01.11.2020)

Der Staatsrat des Kantons Freiburg

gestützt auf das Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);

gestützt auf das Reglement vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR);

auf Antrag der Finanzdirektion,

beschliesst:

Art. 1 Gegenstand

[1] Mobile Arbeit bezeichnet die Verrichtung beruflicher Arbeit ausserhalb des gewohnten Arbeitsplatzes, namentlich zuhause, in Co-Working Spaces, unterwegs usw.

[2] Mobile Arbeit ist nur auf dem Gebiet der Schweiz erlaubt. Die Anstellungsbehörde kann Ausnahmen bewilligen.

[3] In dieser Verordnung wird der rechtliche Rahmen für die Fälle, in denen Mitarbeitende des Staatspersonals regelmässig mobile Arbeit leisten, festgelegt.

Art. 2 Zweck

[1] Mobiles Arbeiten soll es dem Personal ermöglichen, das Berufsleben besser mit dem Privatleben zu vereinbaren, den Staat als Arbeitgeber attraktiver zu machen und den Pendlerverkehr zu den Stosszeiten zu reduzieren.

[2] Die mobile Arbeit wird gefördert, sofern sie mit den dienstlichen Bedürfnissen, die nach wie vor massgebend sind, vereinbar ist.

Art. 3 Geltungsbereich

[1] Diese Verordnung gilt für alle Mitarbeitenden; davon ausgenommen sind Funktionen, für deren Ausübung die Präsenz am Arbeitsplatz namentlich aus folgenden Gründen unerlässlich ist:

a) Zugänglichkeit zum Service Public und regelmässige Kontakte zu den Bürgerinnen und Bürgern, welche die Präsenz am Arbeitsplatz erforderlich machen;

b) Arbeitsorganisation und Arbeitszeiten, insbesondere bei 24-Stunden-Dienst, Schichtarbeit, Pikett- und Präsenzdienst;

c) Gewährleistung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit;

d) Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

[2] Die Verordnung gilt nicht für Funktionen, deren Inhaberinnen und Inhaber keinen Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers Staat haben.

Art. 4 Freiwilligkeit und Reversibilität

[1] Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten. Diese Arbeitsform basiert auf Freiwilligkeit sowohl seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters als auch seitens des Arbeitgebers Staat.

[2] Mobile Arbeit stellt kein wohlerworbenes Recht dar. Die Fortführung der mobilen Arbeit wird jedes Jahr beim Mitarbeitergespräch erneut besprochen. Sind sich die beiden Parteien einig, so wird die Bewilligung automatisch um ein Jahr verlängert, andernfalls wird sie unter Einhaltung der Kündigungsfrist nach Artikel 5 Abs. 2 widerrufen.

Art. 5 Bewilligung und schriftliche Vereinbarung

[1] Die Modalitäten der mobilen Arbeit werden in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der oder dem direkten Vorgesetzten und der oder dem betreffenden Mitarbeitenden festgehalten und von der Chefin oder vom Chef der Verwaltungseinheit genehmigt. Die Anstellungsbehörde wird entsprechend infomiert. Bei den Gerichtsbehörden ist die betroffene Gerichtsinstanz dafür zuständig.

[2] Ändern sich die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen oder sind sie nicht mehr erfüllt, so wird die Bewilligung widerrufen oder die schriftliche Vereinbarung angepasst. Die Bewilligung kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats widerrufen oder geändert werden, ausser es liegen wichtige Gründe oder eine anderslautende Vereinbarung vor.

Art. 6 Anteil der mobilen Arbeit

[1] Der Anteil der mobilen Arbeit darf nicht mehr als 50 % des arbeitsvertraglichen Beschäftigungsgrads ausmachen.

[2] Die Anstellungsbehörde hat die Befugnis, Abweichungen vom Höchstanteil der mobilen Arbeit nach Absatz 1 zu bewilligen.

Art. 7 Arbeitsplanung und -organisation

[1] Die betreffende Person und ihre direkte Vorgesetzte oder ihr direkter Vorgesetzter sind gemeinsam für die optimale Planung und Organisation der Arbeit verantwortlich. Sie regeln die wesentlichen Bedingungen dafür in der schriftlichen Vereinbarung.

[2] Die betreffende Person muss mindestens einen halben, fix vereinbarten Tag pro Woche am gewohnten Arbeitsplatz anwesend sein, um die Koordination mit der vorgesetzten Stelle und den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen sicherzustellen.

[3] Sie ist ausserdem zur Präsenz verpflichtet, wenn es aufgrund der Ausübung ihrer Funktion oder aus dienstlichen Gründen nötig ist. Soweit möglich werden jedoch die ordentlichen Präsenztage berücksichtigt.

Art. 8 Personalführung

[1] Die oder der direkte Vorgesetzte sorgt für den Zusammenhalt ihres oder seines Teams, trotz physischer Abwesenheit einiger Mitarbeitender.

[2] Die oder der direkte Vorgesetzte sorgt dafür, dass sich die Mitarbeitenden bei der Arbeit wohlfühlen und gesund bleiben. Sie oder er informiert sie über die negativen Auswirkungen, die eine nicht entsprechend angepasste Arbeitsumgebung und die Gefahr einer Überarbeitung aufgrund der Hypervernetzung auf die Gesundheit haben können.

Art. 9 Arbeitszeit

[1] Sofern nichts anderes vereinbart wird, erbringt die betreffende Person ihre Arbeitsleistung während der ordentlichen Arbeitszeit des Staatspersonals.

[2] Sie erfasst die Arbeitszeit mit geeigneten elektronischen Mitteln.

[3] Während der mobilen Arbeit dürfen keine Überstunden geleistet werden, ausser auf Anordnung der oder des direkten Vorgesetzten oder mit ihrer oder seiner ausdrücklichen Zustimmung.

[4] Wie viel regelmässig unterwegs gearbeitet wird (im ÖV usw.), muss im Einvernehmen mit der oder dem direkten Vorgesetzten bestimmt und in der schriftlichen Vereinbarung festgeschrieben werden.

Art. 10 Mobile Arbeit

[1] Für die mobile Arbeit benützt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Geschäftslaptop. Verfügt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter über keinen Laptop, so kann eine sichere Fernverbindungslösung zur Benützung eines privaten PCs vorgesehen werden.

[2] Der Arbeitgeber stellt keine zusätzliche Hardware oder Abonnemente und Material für die Fernverbindung bereit.

[3] Der IT-Support für die mobile Arbeit ist gleich wie am gewohnten Arbeitsplatz. Für private Hardware oder Internetverbindungen wird kein Support geleistet.

Art. 11 Wahl und Ausstattung des mobilen Arbeitsplatzes

[1] Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wählt den mobilen Arbeitsplatz so, dass sie oder er gut und effizient arbeiten kann.

[2] Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sorgt dafür, dass der Arbeitsbereich den Anforderungen hinsichtlich Sicherheit und Ergonomie entspricht.

Art. 12 Kosten

[1] Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat keinen Anspruch auf Kostenvergütung für mobile Arbeit (Miete, Kosten für Co-Working-Space-Nutzung, Mobiliar, Internetverbindung usw.). Für alles Weitere bleiben die Vorschriften über die Kostenrückerstattung und die Vergütung sonstiger Berufsauslagen vorbehalten.

[2] Der Arbeitsweg zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und dem gewohnten Arbeitsort wird nicht vergütet.

Art. 13 Amtsgeheimnis und Vertraulichkeit

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mobile Arbeit leisten, verpflichten sich, der Wahrung des Amtsgeheimnisses, der Einhaltung der Datenschutzvorschriften und der physischen Sicherheit der Dossiers und Schriftstücke besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Sie achten bei der Wahl des mobilen Arbeitsplatzes darauf, dass die Vorgaben beim Amtsgeheimnis und bei der Verschwiegenheitspflicht umgesetzt werden können.

Änderungstabelle – Nach Beschlussdatum

Beschluss	Berührtes Element	Änderungstyp	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
12.10.2020	Erlass	Grunderlass	01.11.2020	2020_134

Änderungstabelle – Nach Artikel

Berührtes Element	Änderungstyp	Beschluss	Inkrafttreten	Quelle (ASF seit 2002)
Erlass	Grunderlass	12.10.2020	01.11.2020	2020_134