

Reglement über die Heimarbeit des technischen und Verwaltungspersonals der HES-SO Valais-Wallis

vom 18. April 2016

Die Direktion der HES-SO Valais-Wallis

eingesehen die Artikel 4 und 80 der Verordnung betreffend das Statut des Personals der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) vom 16. Dezember 2014

beschliesst

Art. 1 Gegenstand und Zweck des Reglements

¹ Das vorliegende Reglement bestimmt die Zuständigkeiten und die Modalitäten zur Bewilligung von Heimarbeit für das technische und Verwaltungspersonal, das für eine unbefristete Dauer angestellt ist.

² Dies Reglement gilt nicht für das Unterrichts- und Forschungspersonal.

³ In dem vorliegenden Reglement gilt jede Bezeichnung der Person, des Status oder der Funktion in gleicher Weise für Mann oder Frau.

Art. 2 Grundsätze

¹ Die Heimarbeit ist Bestandteil der Massnahmen der HES-SO Valais-Wallis zur Förderung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben.

² Arbeiten, die gelegentlich ausserhalb des normalen Arbeitsortes ausgeführt werden oder ein regelmässiger Fernzugriff auf die Informationssysteme werden nicht als Heimarbeit angesehen.

³ Der minimale Beschäftigungsgrad muss 50 % betragen und die Heimarbeit muss mindestens an einem halben Tag pro Woche ausgeführt werden.

⁴ Der direkte Vorgesetzte und der Mitarbeiter stellen eine optimale Organisation der Heimarbeit sicher, damit der problemlose Betrieb des betroffenen Dienstes gewährleistet sowie eine Überlastung und eine Gefährdung Gesundheit oder der Sicherheit des Heimarbeitnehmenden vermieden werden können.

⁵ Der direkte Vorgesetzte kann die Anwesenheit des Mitarbeiters am Arbeitsplatz an gewissen Tagen verlangen.

⁶ Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Heimarbeit und deren Grundsatz stellt kein wohlverworfenes Recht dar.

⁷ Falls die Bedingungen auf personeller, organisatorischer oder beruflicher Ebene nicht mehr erfüllt sind, können die Parteien das Heimarbeitsverhältnis jederzeit auflösen (einmonatige Frist auf Ende eines Monats). Der Beschäftigungsgrad bleibt unverändert.

Art. 3 Kriterien

Um eine Bewilligung zur Heimarbeit zu erhalten, muss der Mitarbeiter alle nachfolgenden Bedingungen erfüllen:

- Die Anwesenheit des Mitarbeiters am normalen Arbeitsort sowie der direkte Kontakt mit dem oder den Vorgesetzten, Kollegen und Kunden sind nicht ständig notwendig.
- Der Mitarbeiter verfügt über hohe Kompetenzen und arbeitet sehr selbstständig.
- Die ausgeführten Arbeiten erlauben eine Führung mittels Zielvereinbarungen.
- Die Resultate der Heimarbeit können objektiv quantifiziert und gemessen werden.
- Die Planung der Aufgaben und die Einteilung der Arbeitszeit sind Bestandteil einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Mitarbeiter.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹ Der Mitarbeiter richtet sein Gesuch an den direkten Vorgesetzten, der einen Vorbescheid erlässt und diesen an den Direktor der betroffenen Hochschule oder für Mitarbeitende der Zentraldienste an den Direktor der HES-SO Valais-Wallis weiterleitet.

² Die Bewilligung zur Heimarbeit wird von der Direktion der HES-SO Valais-Wallis anhand des Vorbescheids des Personaldienstes erteilt.

³ Der direkte Vorgesetzte ist für die Kontrolle der im Rahmen der Heimarbeit ausgeübten Tätigkeiten gemäss den im vorangehenden Artikel genannten Kriterien verantwortlich.

Art. 5 Infrastruktur

¹ Der direkte Vorgesetzte bestimmt in Zusammenarbeit mit dem Informatikdienst die elektronischen Hilfsmittel, die dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden.

² Der Mitarbeiter muss zuhause über einen Arbeitsplatz verfügen, der die Anforderungen bezüglich Datensicherheit und Ergonomie erfüllt und ihm die effiziente Ausführung seiner Aufgaben ermöglicht.

³ Der Mitarbeiter hat keinen Anspruch auf eine Entschädigung für die Benutzung der privaten Infrastruktur (Büroausstattung, Internetanschluss, Drucker, Papier, Festnetzanschluss, Mobiltelefon). Die Unterstützung des Informatikdienstes im Fall einer Panne beschränkt sich auf den normalen Arbeitsplatz.

Art. 6 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Der Mitarbeiter erfasst die Heimarbeitsstunden im Zeitverwaltungssystem unter der Rubrik „Zählerkorrekturen“ und unterbreitet diese dem direkten Vorgesetzten zur Genehmigung.

² Die Arbeitsstunden werden gemäss dem im Reglement über die Arbeitszeit definierten Zeitrahmen ausgeführt. Überstunden stellen eine Ausnahme dar.

Art. 7 Datenschutz

Der Mitarbeiter ist im Rahmen der Heimarbeit für die Sicherheit der verarbeiteten Daten, insbesondere gegen unbefugten Zugriff Dritter (Diebstahl, Kopie, Änderungen), verantwortlich.

Art. 8 Unfallversicherung

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

Art. 9 Sanktionen

¹ Im Fall von Missbrauch im Rahmen der Ausübung einer Tätigkeit als Heimarbeit können gemäss den Bestimmungen der Verordnung betreffend das Statut des Personals der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) disziplinarische Massnahmen getroffen werden.

² Falls die Bedürfnisse der Schule dies erfordern, kann die Direktion der HES-SO Valais-Wallis die Bewilligung zur Heimarbeit jederzeit aufheben oder anpassen.

Art. 10 Schlussbestimmungen

¹ Das vorliegende Reglement tritt am 18. April 2016 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden früheren Bestimmungen, Richtlinien und Entscheide auf.

Das vorliegende Reglement wurde von der Direktion der HES-SO Valais-Wallis an ihrer Sitzung vom 18. April 2016 verabschiedet.