



Weisung zur Telearbeit

vom 1. Mai 2022

Die Abteilung Personelles,
gestützt auf Artikel 5 Absätze 2 und 4, 44 und 47 der Personalverordnung vom 26. Oktober
2016 (PersV)¹,
beschliesst:

Art. 1 - Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Diese Weisung regelt die Voraussetzungen für die Leistung von Telearbeit, die Bewilligung, die mit der Telearbeit verbundenen Rechte und Pflichten und die Beendigung der Telearbeit.

² Sie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung, die eine Funktion ausüben, die ein vom Arbeitsort unabhängiges Arbeiten zulässt.

Art. 2 - Telearbeit

¹ Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung regelmässig an einem mit der städtischen Informatikstruktur vernetzten Arbeitsort ausserhalb der Stadtverwaltung erbringen.

² Sie kann auch im Rahmen einer teilzeitlichen Anstellung geleistet werden.

³ Nur sporadisch oder unregelmässig geleistete Arbeit ausserhalb des Arbeitsorts gilt nicht als Telearbeit.

⁴ Das Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Heimarbeit² ist auf die Telearbeit nicht anwendbar.

Art. 3 - Bewilligung

¹ Die zuständige Stelle (Art. 9 Abs. 3 PersV³) entscheidet auf Gesuch hin über die Bewilligung der Telearbeit.

² Sie prüft, ob die Voraussetzungen nach Artikel 4 erfüllt sind und angenommen werden kann, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Vorgaben nach dieser Weisung einhält.

³ Sie regelt die Einzelheiten durch schriftliche Vereinbarung mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter. Die Vereinbarung gilt ergänzend zu den Bestimmungen des Arbeitsvertrages über

¹ SGR 1.5.3-1.1

² SR 822.31

³ SGR 1.5.3-1.1

den Arbeitsort. Die Vereinbarung hält die Verpflichtung auf die Einhaltung der Vorgaben nach dieser Weisung fest.

Art. 4 - Voraussetzungen

¹ Die Telearbeit muss an Orten geleistet werden, welche dazu in Bezug auf die Arbeitsbedingungen (Vertraulichkeit, technischen Einrichtungen, usw.) geeignet sind.

² Das Umfeld muss so organisiert sein, dass ein ungestörtes und einwandfreies Arbeiten möglich ist.

³ Die Telearbeit darf den dienstlichen Betrieb, die ordnungsgemässe und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben und die Zusammenarbeit mit andern Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht beeinträchtigen.

Art. 5 - Infrastruktur

¹ Die Stadt Biel stellt ihren Mitarbeitenden, die Telearbeit leisten, einen Zugang zur städtischen Informatikstruktur zur Verfügung (VPN). Es besteht jedoch kein Anspruch darauf, über die gleiche Ausstattung wie am Arbeitsplatz zu verfügen.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche bereits über einen Laptop oder ein Mobiltelefon verfügen, sind verpflichtet, Beschädigungen oder den Verlust unverzüglich der oder dem Vorgesetzten zu melden. Sie haften für vorsätzlich oder fahrlässig verursachte Schäden.

³ Die Benutzung oder Beschädigung einer allfälligen privaten Infrastruktur (z.B. Büroeinrichtung, Internetverbindung, Drucker, Papier, Mobiltelefon usw.) im Rahmen der Telearbeit wird nicht entschädigt. Die Stadt Biel bietet für die privaten Infrastrukturen keinen Support.

Art. 6 - Arbeitspflicht bei technischen Problemen

¹ Die Arbeitspflicht bleibt bei technischen Problemen weiterhin bestehen.

² Mitarbeitende, die wegen technischer Probleme nicht aus der Ferne arbeiten können, müssen dies der oder dem Vorgesetzten melden. Sie oder er entscheidet anschliessend über das weitere Vorgehen und bestimmt insbesondere, ob die Telearbeit noch möglich ist oder ob die betreffende Person an ihren Arbeitsplatz bei der Stadt zurückkehren muss.

³ Mitarbeitende, denen es unmöglich ist, an ihren Arbeitsplatz zurückzukehren, können in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten entweder zu Lasten des positiven Arbeitszeitsaldos gemäss Artikel 12 der Arbeitszeitverordnung (AZV)⁴ oder des Feriensaldos frei nehmen.

Art. 7 - Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten Telearbeit nach den Vorgaben der Arbeitszeitverordnung vom 9. Dezember 2020 (AZV)⁵.

² Sie erfassen und dokumentieren die geleistete Arbeitszeit, wo vorhanden, im elektronischen Zeiterfassungssystem der Stadt. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Vertrauensarbeitszeit.

⁴ SGR 1.5.3-1.2

⁵ SGR 1.5.3-1.2

³ In Telearbeit geleistete Arbeitszeit, welche die Sollarbeitszeit gemäss der Arbeitszeitverordnung (AZV) ⁶ überschreitet, muss jedoch durch die oder den Vorgesetzten genehmigt werden.

Art. 8 - Erreichbarkeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen während der Leistung von Telearbeit erreichbar sein.

² Sie müssen am Arbeitsort anwesend sein, wenn dienstliche Gründe wie Sitzungen, Besprechungen, Stellvertretungsaufgaben, eine Weiterbildung und dergleichen dies erfordern.

Art. 9 - Krankheit und Unfall

¹ Die Pflichten bei krankheits- oder unfallbedingter Verhinderung an der Leistung der Telearbeit richten sich nach Artikel 35 PersV⁷.

² Unfälle, die sich während der Telearbeit ereignen, gelten als Berufsunfälle.

Art. 10 - Datenschutz und Amtsgeheimnis

¹ Die gesetzlichen und stadteigenen Bestimmungen über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis gelten auch für die Telearbeit.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass die entsprechenden Anforderungen eingehalten werden. Sie stellen insbesondere sicher, dass:

- a. der Bildschirm nicht von unberechtigten Dritten eingesehen werden kann;
- b. berufliche Telefongespräche in einem geschützten Umfeld geführt werden und
- c. die Internetverbindung gesichert ist.

Art. 11 - Beendigung der Telearbeit

¹ Die zuständige Stelle (Art. 9 Abs. 3 PersV⁸) kann die Bewilligung von Telearbeit widerrufen, soweit die persönlichem, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind.

² Der Widerruf erfolgt in der Regel ein Monat im Voraus schriftlich. Liegen wichtige Gründe wie namentlich eine schwerwiegende Pflichtverletzung vor, kann er ohne besondere Frist erfolgen. Vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen.

³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann ohne besondere Ankündigungsfrist auf die Leistung von Telearbeit verzichten, wenn dies betrieblich möglich ist.

Art. 12 - Inkrafttreten

¹ Diese Weisung tritt am 1. Mai 2022 in Kraft.

⁶ SGR 1.5.3-1.2

⁷ SGR 1.5.3-1.1

⁸ SGR 1.5.3-1.1

Abteilung Personelles

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'R. Perracini-Liechti', written over a horizontal line.

Ruth Perracini-Liechti
Leiterin