

CHARTA ZUR TELEARBEIT
- Aktualisierung vom 19. April 2024 -

1 – RECHTSRAHMEN

Das Dekret 2016-151 vom 11. Februar 2016 über die Bedingungen und Modalitäten der Umsetzung von Telearbeit im öffentlichen Dienst und in der Justiz, geändert durch das Dekret 2020-524 vom 5. Mai 2020, definiert in Artikel 2 Telearbeit als „jede Form der Arbeitsorganisation, bei der die Aufgaben, die von einem Mitarbeiter in den Räumlichkeiten, in denen er eingesetzt ist, hätten ausgeführt werden können, außerhalb dieser Räumlichkeiten unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien ausgeführt werden“.

2 – ANWENDUNGSBEREICH

2.1 Kriterien für den/die Mitarbeiter/in

Es wird vorgeschlagen, dass die Kandidaten für die Telearbeit freiwillige Mitarbeiter/innen, Praktikant/innen oder Freiwilligendienstleistende sein sollten.

Für den Bereich Behinderung wird vorgeschlagen, dass die betroffenen Personen als Arbeitnehmer/in mit Behinderung anerkannt oder Nutznießer der Beschäftigungspflicht sein sollten bzw. das befristete Schwerbehindertengeld erhalten. Telearbeit kann auf Vorschlag des Arbeitsmediziners empfohlen werden, wenn es den Erhalt des Arbeitsplatzes fördert. Ein spezielles Verwaltungsformular wird hierfür vom Arzt ausgefüllt.

Bezüglich der Arbeitsgesundheit wird vorgeschlagen, dass die betroffenen Personen jene sind, die ein medizinisches Problem aufweisen, welchem nicht durch die Anpassung des Arbeitsplatzes begegnet werden kann und für welche die Telearbeit eine Erleichterung bzgl. eines Gesundheitsproblems darstellt; dies auf Bitte des Arbeitsmediziners sowie im Rahmen einer allgemeinen Begleitung des Mitarbeiters. Der Arzt füllt hierfür ein spezielles Verwaltungsformular aus: Darin wird insbesondere die Dauer der Vereinbarung angegeben, angepasst an die Dauer des Gesundheitsproblems. In diesem Zusammenhang kann die wöchentliche Dauer in Ausnahmefällen auf 5 Tage verlängert werden.

In Notfällen und wenn es nicht möglich ist, einen Arbeitsmediziner zu konsultieren, muss eine Bescheinigung des behandelnden Arztes vorgelegt werden. Diese sollte keine medizinischen Diagnosen enthalten.

2.2 Kriterien für die Tätigkeiten

Alle Tätigkeiten, die von den Mitarbeiter/innen des EVTZ Eurodistrikt PAMINA ausgeführt werden, sind für Telearbeit geeignet, mit Ausnahme von

- der Notwendigkeit, einen physischen Empfang jeglicher Art von Nutzer/innen oder Personal in den Räumlichkeiten oder an einem Partnerstandort zu gewährleisten.

Die Nichtzulassung zur Telearbeit hindert den/die Mitarbeiter/in jedoch nicht daran, diese Form der Arbeitsorganisation in Anspruch zu nehmen, sofern ein ausreichender Umfang an Tätigkeiten festgestellt werden kann, die in Telearbeit ausgeführt werden können. Die Tätigkeiten, die in Telearbeit ausgeführt werden können, sollten mindestens auf einen halben Tag verteilt werden können.

3 – GELEGENTLICHE TELEARBEIT

Es besteht die Möglichkeit, **ausnahmsweise und vorübergehend** einen oder mehrere Tage Telearbeit zu gewähren:

- Wenn die Nutzung des üblichen Arbeitsortes oder der Zugang zu ihm über mehrere Tage hinweg unmöglich ist oder unter sehr schlechten Bedingungen erfolgt (z. B.: langer Heizungsausfall bei sehr kaltem Wetter, lange Streiks bei der Beförderung von Wochen- oder Monatsabonnements, schweres Unwetter...)
- Wenn keine andere Lösung möglich ist (z. B. Autopanne)

Um die Reaktionsfähigkeit bei der Durchführung von gelegentlicher Telearbeit zu erleichtern, werden die Anträge per E-Mail bearbeitet.

In der E-Mail müssen der Grund, die Dauer, der Ort und die Organisation der gelegentlichen Telearbeit angegeben werden.

Die Dauer der gelegentlichen Telearbeit muss an die jeweiligen Umstände angepasst werden.

Der Geschäftsführer stellt sicher, dass der/die Mitarbeiter/in über die erforderlichen IT-Instrumente verfügt, um zu Hause oder in einer der Mitgliedsgebietskörperschaften Telearbeit zu leisten.

Er gibt seine Meinung ab und bewilligt den Antrag oder lehnt ihn ab.

Mitarbeiter/innen, die an einem Arbeitsplatz arbeiten, der nicht für Telearbeit in Frage kommt, können diese Bestimmung nicht in Anspruch nehmen, es sei denn, es liegt ein Fall höherer Gewalt vor.

4 - ORGANISATION DER TELEARBEIT

4.1 Dauer und Anpassungszeitraum

Die Genehmigung für Telearbeit wird für einen Zeitraum von 12 Monaten erteilt, außer bei Telearbeit mit ärztlicher Genehmigung (vom Arbeitsmediziner vorgeschlagene Dauer).

Die Telearbeit kann jederzeit durch den/die Telearbeitnehmer/in oder den Geschäftsführer rückgängig gemacht werden, insbesondere wegen organisatorischer und technischer Unvereinbarkeit der Telearbeit mit den Aufgaben und der Organisation der Arbeit.

4.2 Feste oder variable Tage

- **Feste Tage**

Es wird regelmäßig Telearbeit organisiert.

Telearbeitstage werden in jeder Woche oder vierzehntägig für das ganze Jahr festgelegt.

- **Variable Tage**

Telearbeit wird punktuell bei geeigneten Arbeiten, die dies rechtfertigen, organisiert.

Es wird eine Pauschale von 20 variablen Telearbeitstagen pro Jahr gewährt. Der/Die Mitarbeiter/in beantragt beim Geschäftsführer unter Einhaltung einer Frist von 48 Stunden deren Nutzung entsprechend seiner/ihrer Bedürfnisse.

Diese beiden Telearbeitsregelungen sind nicht kumulierbar.

4.3 Die Anzahl der Tage der Telearbeit

Die Höchstzahl der Telearbeitstage pro Woche beträgt zwei, die in halbe Tage aufgeteilt werden können, unabhängig davon, wie die Tage genommen werden (feste oder variable Tage).

Unabhängig von der Arbeitszeit des/der Mitarbeiters/in ist eine physische Anwesenheit von zwei Tagen pro Woche am üblichen Arbeitsort erforderlich.

Aus dienstlichen Gründen wird von der Telearbeit an Montagen (Teambesprechung vor Ort) dringend abgeraten.

4.4 Annullierung und Verschiebung von Telearbeit

Muss der/die Mitarbeiter/in wegen einer geschäftlichen Besprechung oder eines Termins am Arbeitsplatz anwesend sein, wird der von der Anwesenheitspflicht betroffene Telearbeitstag oder -halbtage gestrichen. Der/Die Mitarbeiter/in begibt sich an seinen üblichen Arbeitsort.

Unter diesen Bedingungen kann der Tag oder der halbe Tag der Telearbeit mit Zustimmung des Geschäftsführers aus dienstlichen Gründen innerhalb von zwei Wochen nachgeholt werden.

Die Annullierung und Verschiebung von Telearbeit bleiben eine Ausnahme.

4.5 Arbeitszeiten

Für eine/n Mitarbeiter/in in Telearbeit gilt die gleiche Arbeitsdauer wie in der Behörde.

Es gelten die in der Dienstordnung und Arbeitszeit festgelegten festen Arbeitszeiten.

4.6 Outlook Kalender

Telearbeitstage werden im Outlook-Kalender eingetragen.

4.7 Besondere Bedingungen

→ **Verwendung von Akten während der Telearbeit**

Es liegt in der Verantwortung des/der Vorgesetzten, bei der Festlegung der telearbeitsfähigen Tätigkeiten zu beurteilen, ob die Freigabe von Akten mit der Kontinuität des Dienstes vereinbar ist, und sich mit dem/der Mitarbeiter/in über die Modalitäten der Aktenführung abzustimmen.

→ **Dienstreisen während der Telearbeit**

Der Telearbeiter unternimmt während des Telearbeitstages keine Dienstreisen: Es werden keine Besuche organisiert, keine Fahrten zu Sitzungen, keine Touren.

Im Falle einer Geschäftsreise am Abend nach einem Telearbeitstag und nach Zustimmung des Geschäftsführers mindestens 48 Stunden vorher gilt der/die Mitarbeiter/in nicht mehr als Telearbeiter/in, und die für diese Reisen geltenden Regeln bleiben dieselben, als ob sie auf einen Arbeitstag im üblichen Büro des/der Mitarbeiters/in folgen würden.

5 - ORTE DER TELEARBEIT

Die Telearbeit wird am Wohnsitz des/der Mitarbeiters/in genehmigt. In der Telearbeitsvereinbarung ist die Adresse des Telearbeitsplatzes anzugeben.

Die persönliche Unterbringung muss den Regeln der Ergonomie des bestehenden Büros sowie der Elektroinstallation entsprechen. Die Wohnung muss durch eine Haftpflicht-, Hausrat- und Gebäudeversicherung abgesichert sein.

Der Zugang zur Wohnung des/der Mitarbeiters/in durch Mitglieder des Ausschusses für Hygiene, Sicherheit und Arbeitsbedingungen des Verwaltungszentrums Bas-Rhin ist nur auf ausdrücklichen schriftlichen Antrag des/der Mitarbeiters/in in Telearbeit möglich.

6 - ZUR VERFÜGUNG GESTELLTE MITTEL

6.1 Arbeitsmittel

Die Mitarbeiter/innen müssen die von der Europäischen Gebietskörperschaft Elsass (CeA) an ihrem üblichen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellte EDV-Ausstattung und eine vorhandene Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung nutzen und die EDV-Charta der CeA einhalten, um die Datensicherheit zu gewährleisten.

Die CeA sorgt für die Wartung der bereitgestellten Ausrüstung. Der/Die Mitarbeiter/in verpflichtet sich dazu, die Konfigurierung des Computers weder zu ändern noch zu beschädigen und die ihm zur Verfügung gestellte Ausstattung sorgfältig zu behandeln. Weder die CeA noch der EVTZ Eurodistrikt PAMINA stellen weitere Ausrüstung zur Verfügung (Drucker, Scanner oder andere Geräte).

Im Falle eines Diebstahls benachrichtigt der/die Telearbeitnehmer/in unverzüglich den Geschäftsführer und die Abteilung Informationssysteme und digitale Entwicklung der CeA.

6.2 Support

Die Abteilung Informationssysteme und digitale Entwicklung der CeA stellt dem/der Telearbeiter/in während der Bürozeiten einen technischen Fernwartungsdienst zur Verfügung. Im Falle einer Störung oder eines Ausfalls wird in seiner/ihrer Wohnung kein Eingriff vorgenommen.

6.3 Essensgutscheine (*tickets restaurant*)

Für einen ganzen Tag Telearbeit, einschließlich der Mittagspause, haben die Mitarbeiter/innen, die diese üblicherweise erhalten, Anspruch auf einen Essensgutschein.

7 - RECHTE UND PFLICHTEN

Der/Die Telearbeiter/in hat die gleichen Rechte und Pflichten wie die übrigen Mitarbeiter/innen, insbesondere in Bezug auf Arbeitszeit, Urlaubsanspruch, Gesundheit, Sicherheit und Sozialversicherung.

Der/Die Arbeitnehmer/in muss jede Änderung der Umstände melden, die sich auf die Telearbeitsvereinbarung auswirkt: Umzug, Änderung des persönlichen Wohnsitzes, Stellenwechsel usw.

8 - ANTRAG AUF TELEARBEIT

8.1 Erlaubnis zur Telearbeit

Der/Die Mitarbeiter/in muss sich schriftlich an den Geschäftsführer wenden. Im Antrag sind die gewünschten organisatorischen Modalitäten, insbesondere die Wochentage, an denen auf diese Weise gearbeitet wird, und der Arbeitsort anzugeben. Der Antrag wird vom Geschäftsführer im Rahmen eines Vorgesprächs geprüft, der im Falle einer positiven Stellungnahme den Ort, den wöchentlichen Anteil der Telearbeit und die Dauer der Vereinbarung über die Genehmigung der Telearbeit bestätigt. Wird die Telearbeit in der Wohnung des Bediensteten organisiert, wird eine eidesstattliche Erklärung über die elektrische Konformität der Unterkunft verlangt.

8.2 Entscheidung zur Ablehnung

Die Ablehnung eines Antrags eines/r Mitarbeiter/in auf Telearbeit durch den Geschäftsführer ist zu begründen und schriftlich mitzuteilen. Ihr geht ein Gespräch voraus.

Die Ablehnung kann auf folgende Gründe gestützt werden:

Anwendung:

☐ Unvollständige Bewerbung

Arbeitsorganisation:

☐ Die Zahl der abwesenden Mitarbeiter im EVTZ ist zu hoch und nicht mit der Arbeitsorganisation vereinbar

Bedingungen für die Ausübung von Telearbeit nicht erfüllt:

- ☐ Nicht konforme Wohnungen (Elektroinstallation, fehlende Versicherung, Arbeitsbereich usw.)
- ☐ Unzureichende Computerausstattung (Internetanschluss)

Fehlen einer Voraussetzung

☐ Schwierigkeiten bzgl. Organisation, Berichterstattung, Zeitmanagement, Autonomie und Gründlichkeit

8.3 Beschwerde im Falle einer Ablehnung

Wird der Antrag des/der Mitarbeiter/in abgelehnt, so ist dies in dem Gespräch zwischen dem/der Mitarbeiter/in und dem Geschäftsführer zu begründen und zu erläutern.

Das Gleiche gilt, wenn die Telearbeit auf Initiative der Verwaltung unterbrochen wird.

Im Falle von Unstimmigkeiten kann der/die Mitarbeiter/in per E-Mail oder Brief beim Geschäftsführer des EVTZ Beschwerde einlegen. Bleibt die Unstimmigkeit bestehen, kann der/die Mitarbeiter/in beim technischen Ausschuss des Centre de gestion du Bas-Rhin Beschwerde einlegen.

9 - RATSCHLÄGE ZUR PRÄVENTION

→ Einrichten des Arbeitsplatzes

- Setzen Sie sich rechtwinklig zu einem Fenster, so dass Sie nach draußen schauen können, um die Augen auszuruhen und Spiegelungen zu vermeiden.
- Verwenden Sie einen verstellbaren Stuhl.
- Beachten Sie die ergonomische Einrichtung des Bildschirmarbeitsplatzes.

→ Berufliche Risiken

- Muskel- und Skeletterkrankungen: Rückenschmerzen, Kopfschmerzen und visuelle Ermüdung werden durch eine schlechte Bildschirmhaltung verursacht
- Beleuchtung: Bevorzugen Sie natürliches Licht. Anbringen von Jalousien oder Rollläden, um die Intensität der Sonne im Sommer zu reduzieren
- Lärm: Die Geräuschkulisse sollte weder die Konzentration noch Telefongespräche beeinträchtigen.
- Temperatur: Sie muss für statische Arbeiten angenehm sein; etwa 21°C
- Stolpern: Sind meine Verkehrswege frei?
- Brandgefahren: Ordnen Sie die Stromkabel, ohne die Steckdosen zu überlasten; sind meine Anschlüsse sicher?
- Stürze aus der Höhe: Klettern Sie nicht auf einen Stuhl, Tisch oder Schreibtischstuhl. Gibt es eine Rampe an meiner Treppe?
- Psychosoziale Risiken: Fühle ich mich isoliert? Akzeptieren meine Kollegen meine Telearbeit? Ist Telearbeit sinnvoll?