

WEISUNG

Mobil-flexibles Arbeiten

Mobil-flexibles Arbeiten ist orts- und zeitunabhängiges Arbeiten. Dank dem technologischen Fortschritt ergeben sich zunehmend Möglichkeiten, nicht nur vor Ort am Arbeitsplatz, sondern auch zu Hause, unterwegs oder an anderen Orten zu arbeiten und dabei die Arbeitszeiten im Rahmen der wöchentlichen Arbeitszeit frei festzulegen. Ziel ist es, den passenden Ort, die passende Zeit und die passenden Mittel zu nutzen, um möglichst effizient und ressourcenschonend arbeiten können.

Die vorliegende Weisung legt die Rahmenbedingungen fest und gilt für alle Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung und der Gerichte, ausgenommen sind die kantonalen Lehrpersonen.

1 Grundsatz

Im Vordergrund steht immer die Aufgabe und die effiziente Aufgabenerfüllung. Der Entscheid, ob und in welchem Umfang mobil-flexibles Arbeiten betrieblich möglich ist, liegt in der Verantwortung der zuständigen Behörde. Der Kanton Luzern als Arbeitgeber unterstützt mobil-flexibles Arbeiten soweit als möglich, es besteht jedoch seitens der Mitarbeitenden kein Anspruch darauf.

2 Umsetzung

2.1 Vereinbarung mobil-flexibles Arbeiten

Gelegentliches mobil-flexibles Arbeiten erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Person und kann mit den Mitarbeitenden situativ und bedarfsorientiert mündlich vereinbart werden.

Bei fix vereinbarter Home Office Arbeit (Wochentage und/oder Prozentsatz) ist dies vorgängig schriftlich zu vereinbaren. In diesem Fall haben die Mitarbeitenden das Recht, die vereinbarte Home Office Arbeit jeweils zu Hause oder an einem anderen Ort zu erledigen. Sie erklären sich jedoch dahingehend flexibel, dass sie bei nicht digital durchführbaren Sitzungen und Besprechungen, dringlichen Geschäften, Ausbildungen, etc. in Ausnahmefällen am Arbeitsplatz vor Ort arbeiten.

Die Anrechnung des Arbeitsweges als Arbeitszeit ist sehr restriktiv zu handhaben und nur in Ausnahmefällen zu gewähren. Dabei sind der Arbeitsinhalt, die Reisedauer (mindestens 45 Minuten Arbeitsweg ohne Unterbruch zum Arbeitsort) und die Reisebedingungen für eine ungehinderte und datenschutzkonforme Arbeitserfüllung während des Arbeitswegs zu berücksichtigen. Angerechnet wird maximal $\frac{3}{4}$ der Reisedauer. Die zuständige Behörde hat dazu vorgängig eine schriftliche Vereinbarung mit den Mitarbeitenden zu treffen.

Die Bewilligung von fix vereinbarter Home Office Arbeit sowie die Anrechnung der auf dem Arbeitsweg tatsächlich geleisteten Arbeitszeit liegt in der Verantwortung der zuständigen Behörde.

2.2 Arbeitszeit / Erreichbarkeit

Die bei mobil-flexiblem Arbeiten geleistete Arbeitszeit wird von den Mitarbeitenden eigenverantwortlich im Zeiterfassungssystem erfasst. Es gelten die normalen Bestimmungen zur Arbeitszeit gemäss Personalverordnung und es besteht kein Anspruch auf Nacht- oder Sonntagszuschläge, ausser die Arbeit wurde ausdrücklich zu diesen Zeiten angeordnet.

Mitarbeitende, welche mobil-flexibel arbeiten, stellen die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit sicher. Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall oder anderweitigen ungeplanten Absenzen muss die vorgesetzte Person umgehend informiert werden.

2.3 Gesundheitsschutz

Mobil-flexibles Arbeiten bedingt eine hohe Selbstorganisation und Eigenverantwortung seitens der Mitarbeitenden. Sie sind sich dessen bewusst und informieren die vorgesetzte Person frühzeitig über übermässige zeitliche Belastungen.

2.4 Infrastruktur und Entschädigung

Mobil-flexibles Arbeiten darf grundsätzlich nur mit kantonalen Informatikmitteln (vgl. Informatiksicherheitsverordnung, SRL Nr. 26b) geleistet werden. Deren Bereitstellung ist Sache der zuständigen Behörde. Pro Mitarbeiter und Mitarbeiterin wird die Infrastruktur einmalig zur Verfügung gestellt. Der Arbeitgeber stellt keine Zusatzinfrastruktur für mobil-flexibles Arbeiten zur Verfügung (z.B. Notebook, Dockingstation, Peripheriegeräte). Sollen nicht durch den Kanton zur Verfügung gestellte IT-Sachmittel eingesetzt werden, ist dafür vorgängig eine Bewilligung beim zuständigen OIB einzuholen.

Mobil-flexibles Arbeiten erfolgt im gegenseitigen Einvernehmen und der offizielle Arbeitsort bleibt weiterhin derjenige am Standort der Dienststelle / des Gerichts. Aus diesem Grund werden keine Kosten für allfällig anfallende private Raum-, Mobiliar-, Infrastruktur- und Betriebskosten übernommen.

3 Datenschutz, Geheimhaltung und Informatiksicherheit

Mitarbeitende, welche mobil-flexibel arbeiten, sind dafür verantwortlich, dass die Vorgaben bezüglich des Datenschutzes, der Informations- und Informatiksicherheit sowie die Geheimhaltungspflicht und das Amtsgeheimnis im Rahmen der geltenden Gesetze jederzeit eingehalten werden. Die zuständige Behörde ist ihrerseits dafür verantwortlich, dass diese Vorgaben aus technischer Sicht eingehalten werden können. Dabei sind insbesondere folgende Vorgaben zu beachten, wobei die zuständige Behörde weitergehende Regelungen erlassen kann:

- Die [Informatiksicherheitsverordnung](#) (SRL Nr. 26b) ist einzuhalten.
- Daten und Dokumente sind vor unberechtigtem Zugriff Dritter sowie vor Diebstahl zu schützen. Es ist dafür zu sorgen, dass Dokumente nicht unbefugt gelesen, kopiert oder verändert werden können. Besondere Vorsicht ist in öffentlichen Gebäuden und Verkehrsmitteln sowie bei der Entsorgung von Schriftgut geboten.
- Es dürfen keine geschäftlichen Dokumente auf externe Speichergeräte gespeichert werden, und das Arbeitsgerät des Kantons darf ausschliesslich von den Mitarbeitenden des Kantons und zu beruflichen Zwecken verwendet werden.
- Die Verwendung von physischen Dokumenten ist auf das Notwendigste zu beschränken. Vertrauliche oder geheime Unterlagen und Dokumente, die Rückschlüsse auf die Tätigkeit beim Kanton Luzern ermöglichen, sind am Arbeitsort fachgerecht zu entsorgen.

4 Information der Mitarbeitenden

Die zuständige Behörde stellt sicher, dass den Mitarbeitenden die Weisung für mobil-flexibles Arbeiten bekannt ist.

Diese Weisung tritt am 3. Juli 2020 in Kraft.



Roland Haas
Dienststellenleiter
Telefon: 041 228 55 51
E-Mail: roland.haas@lu.ch