

Ordonnance sur le travail mobile du personnel de l'Etat

du 12.10.2020 (version entrée en vigueur le 01.11.2020)

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers);

Vu le règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers);

Sur la proposition de la Direction des finances,

Arrête:

Art. 1 **Objet**

¹ Le travail mobile est l'accomplissement de tâches professionnelles en dehors du lieu de travail habituel, notamment à domicile, dans un espace de travail partagé, dans les transports publics, etc.

² Le travail mobile n'est autorisé que sur le territoire suisse. L'autorité d'engagement a la compétence d'autoriser des dérogations.

³ La présente ordonnance fixe le cadre réglementaire pour les cas où le personnel de l'Etat effectue régulièrement du travail mobile.

Art. 2 **But**

¹ Le travail mobile a pour but de permettre au personnel de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, d'augmenter l'attrait de l'Etat-employeur et d'alléger le trafic sur le réseau de transport aux heures de pointe.

² Le travail mobile est encouragé à la condition qu'il soit compatible avec les besoins du service, qui restent déterminants.

Art. 3 **Champ d'application**

¹ La présente ordonnance s'applique à tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices, à l'exception de ceux et celles dont la fonction nécessite la présence physique sur la place de travail, notamment en raison:

- a) de l'accessibilité des usagers et usagères au service public et de contacts réguliers avec les usagers et usagères qui exigent la présence sur la place de travail;

- b) de l'organisation du travail et de l'horaire de travail, notamment service vingt-quatre heures sur vingt-quatre, travail en équipe, piquet et garde;
- c) de la garantie de la sécurité et de l'ordre publics;
- d) de la sécurité et de la santé à la place de travail.

² L'ordonnance ne s'applique pas aux fonctions dont les titulaires ne bénéficient pas d'une place de travail dans les locaux de l'Etat-employeur.

Art. 4 Caractère volontaire et réversible

¹ Il n'existe pas de droit au travail mobile. La mise en œuvre de cette forme de travail repose sur une base volontaire de la part du collaborateur ou de la collaboratrice comme de la part de l'Etat-employeur.

² Le travail mobile n'est pas un droit acquis. La poursuite du travail mobile est rediscutée chaque année lors de l'entretien annuel. En cas d'accord entre les deux parties, l'autorisation est renouvelée automatiquement d'année en année. Dans le cas inverse, elle est révoquée, dans le respect du délai de préavis prévu à l'article 5 al. 2.

Art. 5 Autorisation et accord écrit

¹ Le cadre du travail mobile est fixé dans un accord écrit entre le ou la supérieur-e hiérarchique et le collaborateur ou la collaboratrice et validé par le ou la chef-fe d'unité administrative. L'autorité d'engagement en est informée. Pour le Pouvoir judiciaire, la compétence appartient à l'instance judiciaire concernée.

² L'autorisation est révoquée ou l'accord écrit modifié si les conditions requises sur le plan personnel, professionnel ou organisationnel ne sont plus remplies ou se modifient. Sauf en cas de justes motifs ou d'accord contraire, l'autorisation peut être révoquée ou modifiée, moyennant le respect d'un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

Art. 6 Part du travail mobile

¹ La part du travail mobile ne peut dépasser 50 % du taux d'activité prévu par le contrat de travail.

² L'autorité d'engagement a la compétence d'autoriser des dérogations à la part du travail mobile maximale fixée à l'alinéa 1.

Art. 7 Planification et organisation du travail

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique et la personne concernée sont conjointement responsables de la planification et de l'organisation optimale du travail. Ils en règlent les principales conditions dans l'accord écrit.

² La présence sur le lieu de travail habituel est requise au minimum un demi-jour fixe par semaine afin que soit assurée la coordination avec la hiérarchie et les collègues.

³ La personne concernée est en outre tenue de se présenter chaque fois que l'exercice de la fonction ou le bon fonctionnement du service le requiert. Dans la mesure du possible, il sera toutefois tenu compte de ses moments de présence ordinaires.

Art. 8 Conduite du personnel

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique assure la cohésion de son équipe, malgré l'absence physique de certains collaborateurs et collaboratrices.

² Le ou la supérieur-e hiérarchique veille à la santé et au bien-être au travail de ses collaborateurs et collaboratrices. Il ou elle les informe des effets négatifs sur la santé d'un environnement de travail non adapté et des risques de surmenage lié à l'hyperconnexion.

Art. 9 Temps de travail

¹ Sauf accord contraire, la personne concernée fournit ses prestations pendant l'horaire ordinaire de travail du personnel de l'Etat.

² Le temps de travail est saisi par la personne concernée par des moyens électroniques appropriés.

³ La constitution d'heures supplémentaires durant le travail mobile n'est pas autorisée, à moins qu'elles ne soient accomplies sur ordre du ou de la supérieur-e hiérarchique ou avec son accord exprès.

⁴ Le temps de travail effectué régulièrement en déplacement (transports publics, etc.) doit être déterminé en accord avec le ou la supérieur-e hiérarchique et doit figurer dans l'accord écrit.

Art. 10 Travail mobile

¹ Pour effectuer le travail mobile, le collaborateur ou la collaboratrice utilise le PC portable professionnel fourni par l'employeur. Si le collaborateur ou la collaboratrice ne dispose pas de PC portable, une solution de connexion sécurisée à distance peut être mise en place pour l'utilisation d'un ordinateur personnel.

² Aucun matériel informatique complémentaire ou abonnement et matériel de connexion à distance ne sont fournis par l'employeur.

³ Le support informatique concernant le travail mobile est identique à celui qui est disponible au lieu de travail habituel. Aucun support n'est fourni pour le matériel ou les connexions Internet personnels.

Art. 11 Choix et aménagement de la place de travail mobile

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice veille à ce que la place de travail mobile choisie lui permette de fournir un travail de qualité et de travailler de manière efficace.

² Le collaborateur ou la collaboratrice veille à ce que son espace de travail soit conforme aux exigences en matière de sécurité et d'ergonomie.

Art. 12 Frais

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice n'a pas droit au remboursement des frais liés au travail mobile (loyer, espace de travail partagé, mobilier, ligne Internet, etc.). Pour le surplus, les règles sur le remboursement des frais et autres débours relatifs à l'exercice de l'activité professionnelle sont réservées.

² Les trajets entre le lieu de travail mobile et le lieu de travail habituel ne sont pas indemnisés.

Art. 13 Secret de fonction et confidentialité

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice exerçant du travail mobile s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction, à la protection des données et à la sécurité physique de dossiers et pièces relatifs au travail mobile. Il ou elle veille à ce que la place de travail mobile choisie lui permette de mettre en œuvre les exigences liées au secret de fonction et à l'obligation de confidentialité.

Tableau des modifications – Par date d'adoption

Adoption	Elément touché	Type de modification	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
12.10.2020	Acte	acte de base	01.11.2020	2020_134

Tableau des modifications – Par article

Elément touché	Type de modification	Adoption	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
Acte	acte de base	12.10.2020	01.11.2020	2020_134