

Leitfaden für Homeoffice

(Bei Widersprüchen und Unklarheiten ist der französische Text massgeblich)

zwischen

.....
.....
.....

Schweiz

(nachstehend: «Arbeitgeber»)

und

Herr / Frau
.....
.....
.....

(nachstehend: «der/die Arbeitnehmende»)

(Der/die Arbeitnehmende und der Arbeitgeber werden zusammen als «die Parteien» oder einzeln als eine «Partei» bezeichnet.)

Vorbemerkung

Durch das Mittel des Homeoffice ermöglicht der Arbeitgeber seinen Angestellten, ihre Arbeitszeiten flexibler zu gestalten sowie das Privat- mit dem Berufsleben besser zu vereinbaren und trägt damit zu deren Motivation bei. Indem er gewissen Mitarbeitenden Homeoffice ermöglicht, nimmt der Arbeitgeber zudem seine soziale Verantwortung wahr und leistet einen Beitrag zu einer geringeren Umweltbelastung, da die Arbeitswege der betroffenen Mitarbeitenden reduziert werden.

Homeoffice hat einen freiwilligen Charakter, sowohl auf der Seite des/der Arbeitnehmenden wie auch auf der Seite des Arbeitgebers. Es besteht keinerlei Anspruch auf Homeoffice und das eigentliche Prinzip des Homeoffice ist rückkehrbar.

Mit Datum vom [Datum des Arbeitsvertrags einfügen] haben die Parteien einen Arbeitsvertrag abgeschlossen, in dessen Rahmen der/die Arbeitnehmende als [Funktion des/der Arbeitnehmenden einfügen] mit einem Beschäftigungsgrad von [Beschäftigungsgrad einfügen] angestellt wurde.

Der vorliegende Leitfaden ergänzt den Arbeitsvertrag für die Dauer ihrer Gültigkeit.

Die im Arbeitsgesetz (ArG), im Obligationenrecht (OR), im Gesamtarbeitsvertrag, im Personalreglement und im Arbeitsvertrag enthaltenen Bestimmungen bleiben vollumfänglich gültig.

Die Parteien vereinbaren die Einführung von Homeoffice unter Berücksichtigung der folgenden Bestimmungen:

Artikel 1 – Definition und Ort des Homeoffice

Der Begriff Homeoffice bezeichnet das Arbeiten aus der Ferne mithilfe der Informations- und Kommunikationstechnologien. Er umfasst diejenigen Personen, die ausserhalb der Räumlichkeiten des Arbeitgebers arbeiten. Homeoffice kann stattfinden [Ort/e angeben, an denen Homeoffice gestattet ist].

Artikel 2 – Inkrafttreten und Beendigung

Der vorliegende Leitfaden für Homeoffice tritt in Kraft am

Der Leitfaden kann beendet werden:

- jederzeit im Einvernehmen zwischen den Parteien;
- ohne Einvernehmen zwischen den Parteien mit einer Kündigungsfrist von Monaten.

Im Falle eines schweren oder wiederholten Verstosses des vorliegenden Leitfadens behält sich der Arbeitgeber das Recht vor, den Leitfaden mit sofortiger Wirkung zu beenden.

Artikel 3 – Arbeitstage und -zeiten des Homeoffice

Die Parteien vereinbaren, dass der/die Arbeitnehmende am [Tag/e des Homeoffice einfügen] Homeoffice verrichtet [eine der drei Varianten auswählen]:

- vonh bish [Arbeitszeiten des Homeoffice einfügen].
- im Umfang vonStunden [Anzahl Stunden des Homeoffice einfügen] zwischen 6h00 und 23h00 nach freier Einteilung.
- gemäss den Bestimmungen des Personalreglements bezüglich der Arbeitszeiten und -dauer.

Falls nichts anderes vereinbart wurde, muss der/die Arbeitnehmende während der Homeoffice-Zeiten zur Erledigung der ihm/ihr auferlegten Aufgaben erreichbar (per E-Mail, Telefon usw.) und verfügbar sein. Der/die Arbeitnehmende hat dem Arbeitgeber eine allfällige Absenz unmittelbar zu melden.

Der/die Arbeitnehmende verpflichtet sich, die zwingenden gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten.

Während des Homeoffice sind keine Überstunden erlaubt, ausser der/die Vorgesetzte hat dem/der Arbeitnehmenden dafür eine vorgängige Erlaubnis erteilt.

Die im Betrieb gebräuchliche Praxis zur Arbeitszeiterfassung ist auch während des Homeoffice anzuwenden.

Im Falle von ausserordentlichen Sitzungen, Ausbildungen, Notfällen oder aus operationellen Gründen kann der Homeoffice-Tag gestrichen werden; es besteht kein Anspruch auf Ersatz. Dasselbe gilt, wenn Homeoffice wegen einer Arbeitsunfähigkeit nicht ausgeführt werden kann.

Artikel 4 – Bei Homeoffice zu erfüllende Aufgaben

Im Rahmen des Homeoffice führt der/die Arbeitnehmende alle Aufgaben aus, die in seinem/ihrer Pflichtenheft aufgeführt sind, mit Ausnahme der folgenden Aufgaben [fakultativ]:

-
-
-

Die Qualität der geleisteten Arbeit muss einwandfrei sein. Homeoffice darf keine negativen Auswirkungen auf die Arbeit der anderen Mitarbeitenden haben. Die Effizienz und das Funktionieren des Betriebs dürfen nicht darunter leiden.

Artikel 5 – Raum für Homeoffice, Geräte und Kosten

Der Raum für Homeoffice und das dazu notwendige Mobiliar werden gemäss den Bestimmungen in Artikel 6 von dem/der Arbeitnehmenden auf seine/ihre eigenen Kosten zur Verfügung gestellt.

Ausserdem muss der/die Arbeitnehmende sicherstellen, dass er/sie über eine ausreichende Internetverbindung (Highspeed) verfügt, damit Homeoffice zufriedenstellend ausgeführt werden kann.

Die Parteien verständigen sich wie folgt [*eine der beiden Varianten auswählen*]:

- a. Die notwendigen – insbesondere elektronischen – Geräte für Homeoffice werden von dem/der Arbeitnehmenden auf seine/ihre eigenen Kosten zur Verfügung gestellt.
- b. Der Arbeitgeber stellt dem/der Arbeitnehmenden die folgenden Arbeitsgeräte zur Verfügung [*z.B. Computer, Smartphone ...*]. Die vom Arbeitgeber dem/der Arbeitnehmenden zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers. Sie sind ausschliesslich für die berufliche Verwendung bestimmt, ausser es wurde etwas anderes vereinbart.

Der Arbeitgeber leistet keine Entschädigung für Miete, Heizung, Wasser oder andere, für gewöhnlich von dem/der Arbeitnehmenden getragenen Kosten. Der/die Arbeitnehmende ist gehalten, keine weiteren Kosten zu verursachen, ausser der/die Vorgesetzte hat dies vorgängig erlaubt. Eventuell anfallende Kosten, die zur Ausführung von Homeoffice notwendig sind, werden gegen Vorweis von Belegen vergütet.

Artikel 6 – Sicherheit und Ergonomie im Homeoffice

Der Arbeitsplatz im Homeoffice muss von seiner Ausstattung und Grösse her so beschaffen sein, dass er dem/der Arbeitnehmenden ein effizientes und ablenkungsfreies Arbeiten ermöglicht.

Der/die Arbeitnehmende verpflichtet sich, die Bestimmungen der ArGV 3 zur Arbeitssicherheit und Ergonomie einzuhalten, wie sie in der Broschüre des SECO «Arbeiten zuhause – Homeoffice» zusammengefasst sind (Seite 10). Diese ist abrufbar unter dem Link:

https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Broschuren/homeoffice.html

Der/die Arbeitnehmende verpflichtet sich, den Arbeitgeber zu informieren, sollte dies nicht mehr gegeben sein. In diesem Fall und wenn keine vernünftigen Anpassungen möglich sind, endet der vorliegende Leitfaden mit sofortiger Wirkung.

Artikel 7 – Datensicherheit und Vertraulichkeit

Der/die Arbeitnehmende hat an seinem Arbeitsplatz im Homeoffice die gleichen Grundsätze zur Vertraulichkeit zu befolgen wie an seinem gewöhnlichen Arbeitsplatz.

Der/die Arbeitnehmende wird darauf hingewiesen, dass die von ihm/ihr bearbeiteten Daten vertraulich sind. Er/sie verpflichtet sich insbesondere, alle notwendigen Massnahmen zu ergreifen, um die Informationssicherheit dieser Daten zu wahren und jedes Eindringen in die Informatiksysteme des Arbeitgebers zu verhindern.

Vertrauliche Dossiers oder andere Dokumente, die vertraulich sind oder dem Geschäftsgeheimnis unterliegen, müssen zwingend in den Unternehmensräumlichkeiten verbleiben, ausser es besteht eine ausdrückliche Erlaubnis des/der Vorgesetzten dafür. Solche Dokumente dürfen ohne anderslautende Absprachen nicht am Arbeitsplatz im Homeoffice ausgedruckt werden.

Jede Verletzung dieses Artikels kann die fristlose Auflösung des Leitfadens für Homeoffice sowie disziplinarische Massnahmen nach sich ziehen. Überdies behält sich der Arbeitgeber vor, die Wiedergutmachung eines daraus entstandenen Schadens von dem/der Arbeitnehmenden zu fordern (Art. 321e OR).

Artikel 8 – Anwendbares Recht

Der vorliegende Leitfaden untersteht dem Schweizer Recht.

Erstellt in zwei originalen Ausfertigungen, den 2020

Für den Arbeitgeber:

.....
.....

Für den/die Arbeitnehmende:

.....