

## **Muster - Homeoffice-Reglement**

### **I. Zweck und Geltungsbereich**

Das Homeoffice-Reglement legt einheitlich die rechtlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit fest. Es gilt für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die mit dem Arbeitgeber in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen. Das Homeoffice-Reglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrags. Es ergänzt und präzisiert die darin getroffenen Vereinbarungen sowie auch allfällige weitere interne Reglemente. Von diesem Homeoffice-Reglement abweichende Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

### **II. Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die der Arbeitnehmer während einem bestimmten zeitlichen Pensum an einem Arbeitsplatz in seiner Wohnung verrichtet. Im Wesentlichen beinhaltet sie Aufgaben, welche der Arbeitnehmer gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten seines Arbeitgebers ausführt.

### **III. Voraussetzungen für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

Vorausgesetzt für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit wird, dass der Arbeitnehmer:

- i.) ein hohes fachliches und betriebliches Wissen hat und
- ii.) technisch versiert ist im sachgerechten Umgang mit den erforderlichen Medien
- iii.) die räumlichen Verhältnisse eine Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes zulassen, die sich aus ergonomischer Hinsicht eignet-

Es liegt im Ermessen des Arbeitgebers zu beurteilen, ob der betreffende Arbeitnehmer diese Voraussetzungen erfüllt und die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit genehmigt wird. Ein Anspruch seitens des Arbeitnehmers besteht nicht.

### **IV. Umfang des Arbeitspensums**

Die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit ist in zeitlicher Hinsicht auf maximal [20] Prozent des Arbeitspensums beschränkt. Ist ein grösserer zeitlicher Umfang des Arbeitspensums gewünscht, so ist auf Stufe Einzelarbeitsvertrag eine individuelle Vereinbarung zu treffen.

### **V. Zeitliche Rahmenbedingungen**

Die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit gewährt ein hohes Mass an persönlicher Zeitautonomie und Arbeitszeitflexibilität. Der Arbeitgeber bestimmt, an welchen Wochentagen im Homeoffice gearbeitet wird.

[[Alternative 1: - Freie Zeiteinteilung / Grundsätzlich ist der Arbeitnehmer frei, seine Arbeitszeit einzuteilen.]

[Alternative 2: - Blockzeiten / Während 9:00 bis 11:00 Uhr resp. 14:00 bis 16:00 Uhr hat der Arbeitnehmer im Homeoffice erreichbar zu sein.]

Bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit sind die zeitlichen Rahmenbedingungen [gemäss Personal- bzw. Arbeitszeitreglement] einzuhalten. Es ist namentlich das Nacht- (23:00 Uhr bis 5.00 Uhr) als auch Sonntagsarbeitsverbot zu beachten. Überstunden dürfen nur in Absprache mit dem Arbeitgeber geleistet werden.

Ist der Arbeitnehmer verpflichtet, seine Arbeitszeit zu erfassen, so hat er diese mit dem ihm zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrument elektronisch zu dokumentieren und in beschreibender Form mit Angaben zu den erledigten Arbeitsinhalten zu ergänzen. Der Arbeitgeber kontrolliert die erfasste Arbeitszeit periodisch auf Umfang und Zulässigkeit hin kontrolliert.

## **VI. Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes**

Der Arbeitnehmer richtet in Absprache mit dem Arbeitgeber in seiner Wohnung einen Arbeitsraum ein, indem die Einrichtung eines ergonomisch ausgestalteten Homeoffice-Arbeitsplatzes möglich ist:

[Alternative 1: - Bereitstellung elektronischer Arbeitsgeräte durch Arbeitgeber Der Arbeitgeber stellt sämtliche elektronischen Arbeitsgeräte zur Verfügung, die für die Leistung von Homeoffice-Arbeit benötigt werden. Sie werden in einer Inventarliste vermerkt und deren Erhalt quittiert. Es ist dem Arbeitnehmer nicht erlaubt, die Arbeitsgeräte für private Zwecke zu benutzen. Das Eigentum an Arbeitsgeräten und Büromaterial verbleibt beim Arbeitgeber.]

Im Übrigen richtet der Arbeitnehmer seinen Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein (Bürotisch, -stuhl und -lampe), das den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht. Weiter darf der Arbeitnehmer das für die Erledigung der beruflichen Aufgaben benötigte Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) nach Bedarf vom Arbeitgeber beziehen.]

[Alternative 2: - Bereitstellung elektronischer Arbeitsgeräte durch Arbeitnehmer

Im Einverständnis des Arbeitgebers stellt der Arbeitnehmer sämtliche elektronischen Arbeitsgeräte zur Verfügung, die für die Leistung von Homeoffice-Arbeit benötigt werden. Der Arbeitnehmer richtet seinen Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein (Bürotisch, -stuhl und -lampe), das den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht. Das benötigte Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) beschafft er selbst.]

## **VII. Kostenregelung bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

[Alternative 1: Vollumfängliche Kostenübernahme durch Arbeitgeber bei ausschliesslicher Homeoffice-Arbeit

Sämtliche Auslagen, die im Zusammenhang mit der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit erforderlich sind, werden mit einem pauschalen Betrag von CHF [Betrag] monatlich vergütet. Verrichtet der Arbeitnehmer keine Homeoffice-Arbeit mehr, so fällt die Vergütung der Kosten dahin. Sie umfassen namentlich die Kosten der Arbeitsgeräte (inkl. Betrieb und Unterhalt), Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) sowie anteiligen Beitrag an die Kosten für Telekommunikation, Energie, Reinigung und Lizenzkosten für Software und Miete.

Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer keinen Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten seines Arbeitgebers zur Verfügung.]

[Alternative 2: - Teilweise Kostenübernahme durch Arbeitgeber bei alternierender Homeoffice-Arbeit  
Kosten, die dem Arbeitnehmer durch die zur Verfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden vom Arbeitgeber nicht vergütet. Der Arbeitnehmer trägt die Kosten für Büromaterial, das er bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit benötigt (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger). Sämtliche übrigen Kosten (insb. Internetabonnement, Energiekosten, Lizenzkosten für Software, Auslagen für Porto- und Telekommunikationskosten), die im Zusammenhang mit der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit erforderlich sind, werden mit einem pauschalen Betrag von CHF [Betrag] monatlich entschädigt. Verrichtet der Arbeitnehmer keine Homeoffice-Arbeit mehr, so hat der Arbeitgeber keine Spesen zu entrichten. Eine finanzielle Beteiligung an den Mietkosten ist ausgeschlossen. Der Arbeitgeber stellt zeitlich uneingeschränkt einen geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung. Die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit erfolgt im Interesse des Arbeitnehmers.]

[Alternative 3: - Keine Kostenübernahme durch Arbeitgeber bei alternierender Homeoffice-Arbeit  
Kosten, die dem Arbeitnehmer durch die zur Verfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden vom Arbeitgeber nicht vergütet. Der Arbeitnehmer trägt die Kosten für Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger). Da dem Arbeitnehmer zeitlich uneingeschränkt ein Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zur Verfügung steht und aus eigenem Interesse Homeoffice-Arbeit verrichtet, liegen keine berufsnotwendigen Kosten vor.]

## **VIII. Verhalten bei Störungen**

Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, sie unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat der Arbeitnehmer seine Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zu erfüllen bzw. auf Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen, die nicht den Einsatz von IT voraussetzen. Hat der Arbeitnehmer den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hat er für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen.

## **IX. Arbeitsschutz**

### **A. Gesundheitsschutz bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass der im Homeoffice eingerichtete Arbeitsplatz ergonomischen Standards entspricht. Vor Aufnahme der Homeoffice-Tätigkeit informiert der Arbeitgeber über allfällige Gesundheitsrisiken. Zu diesem Zwecke werden Schulungen durchgeführt und Merkblätter zur Verfügung gestellt. Treten Veränderungen der räumlichen Verhältnisse auf, hat der Arbeitnehmer sie unverzüglich mitzuteilen. In der Folge ist erneut zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit vorhanden sind.

### **B. Zutrittsrecht zum Homeoffice-Arbeitsplatz**

Der Arbeitnehmer gewährt dem Arbeitgeber bzw. der Kontrollbehörde grundsätzlich jederzeit Zutritt zum Homeoffice-Arbeitsplatz. Bei einer Begehung sind die Interessen des Arbeitnehmers angemessen zu berücksichtigen.

## **X. Verhalten bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

### **A. Geheimhaltungspflicht**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä., die für die Erfüllung seiner Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Verrichtet der Arbeitnehmer keine Homeoffice-Arbeit, sind Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä. in einem verschliessbaren Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise der Zugriff für Dritte zu verhindern. Der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem Passwortschutz zu versehen.

### **B. Umgang mit Arbeitsmitteln**

Der Arbeitnehmer hat die ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit der erforderlichen Sorgfalt zu benutzen. Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, Arbeitsmittel Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, zu überlassen.

### **C. Meldepflicht im Schadensfall**

Tritt bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit ein Schadensfall ein, hat der Arbeitnehmer dies unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden und detailliert über alle die zum Schaden führenden Ereignisse Auskunft zu geben.

## **XI. Beendigung der Homeoffice-Arbeit**

### **A. Beendigungsmodalitäten**

Sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer können unter Berücksichtigung einer Frist von [zwei] Wochen verlangen, dass die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit beendet wird und die Arbeitspflicht wiederum vollumfänglich in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers erfüllt wird. Das Beendigungsrecht kann ohne Begründung jederzeit schriftlich ausgeübt werden. Liegen Gründe vor, welche die Leistung von Homeoffice-Arbeit verunmöglichen oder unzumutbar erscheinen [insb.

Veränderung der persönlichen Lebenssituation (Trennung, Scheidung oder Kündigung der Wohnung) oder eine hohe betriebliche Notwendigkeit], kann ohne Einhaltung einer Frist die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit beendet werden. Die Ausübung des Beendigungsrechts hat schriftlich zu erfolgen und ist zu begründen. Das Arbeitsverhältnis wird durch die Beendigung der Homeoffice-Arbeit nicht tangiert. Es gilt unverändert weiter.

### **B. Vernichtungspflicht firmeninterner Daten und Unterlagen**

Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit hat der Arbeitnehmer sämtliche elektronischen Daten (Harddisk, CDs, USB-Sticks etc.) unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zurückzugeben, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden. Elektronisch gespeicherte Daten, die sich auf einem Speichermedium des Arbeitnehmers befinden, müssen unwiderruflich gelöscht werden. Sämtliche Geschäftsunterlagen (Notizen, Entwürfe, Fotokopien, Korrespondenz, Musterdokumente etc.), welche für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit verwendet worden sind, hat der Arbeitnehmer unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zu retournieren bzw. auf Verlangen hin zu vernichten, sofern sie für die weitere Arbeit nichtmehr benötigt werden.

### **C. Rückgabepflicht der Arbeitsmittel und Material**

Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit sind sämtliche zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (Computer, Mobiltelefon, Peripheriegeräte, Büroeinrichtungsgegenstände etc.) und Material (Papier, Druckerpatronen, Büromaterial etc.) unaufgefordert und in einwandfreiem Zustand dem Arbeitgeber zu retournieren, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

## **XII. Schlussbestimmungen**

### **A. Gültigkeit**

Das Homeoffice-Reglement kann jederzeit ganz oder teilweise geändert werden. Die Arbeitnehmer werden frühzeitig über Änderungen informiert.

### **B. Inkraftsetzung**

Dieses Homeoffice-Reglement tritt per [Datum] in Kraft und ist auf unbestimmte Zeit gültig.