

Anleitung

Musterzusatzvereinbarung Homeoffice

I. Zielsetzung

Durch Homeoffice ermöglicht die Arbeitgeberin dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin, die Arbeitszeit flexibler zu gestalten sowie das Privat- mit dem Berufsleben besser zu vereinbaren. Indem sie den Mitarbeitenden Arbeit im Homeoffice ermöglicht, nimmt die Arbeitgeberin in der Corona-Krise auch ihre soziale Verantwortung wahr.

Sowohl auf der Seite des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin wie auch auf der Seite der Arbeitgeberin hat Homeoffice freiwilligen Charakter. Es besteht keinerlei Anspruch und Homeoffice ist jederzeit widerrufbar.

Die vorliegende Anleitung soll Erklärungen und Präzisierungen zur Musterzusatzvereinbarung für Homeoffice liefern. Sie erhebt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.

II. Allgemeines

Homeoffice kann vorübergehend, beispielsweise wegen der Corona-Krise, von der Arbeitgeberin angeordnet oder mit dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin auf freiwilliger Basis vereinbart werden.

Ordnet die Arbeitgeberin Homeoffice aus Gründen von Kostenersparnis (Büroinfrastruktur im Unternehmen) oder Gesundheitsschutz an, ist sie verpflichtet, sich in angemessener Weise an den Kosten zu beteiligen. Im Rahmen einer Übereinkunft kann eine Entschädigung für Geräte (Laptops, Drucker etc.) oder Material (Papier) gewährt oder ausgeschlossen werden.

Will die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer trotz entsprechender Infrastruktur in der Unternehmung dennoch zu Hause Homeoffice verrichten, ist die Arbeitgeberin grundsätzlich nicht verpflichtet, Auslagen für Geräte und Material finanziell abzugelten. Sie kann das dennoch im Rahmen einer Vereinbarung tun.

Grundsätzlich obliegt es der Arbeitgeberin zu entscheiden, wer Homeoffice verrichten kann und wer nicht (Weisungsbefugnis). Steht ein anderer Zweck als die Verrichtung von Arbeit im Zentrum, wie z. B. Ausbildung, ist von Homeoffice abzuraten. Für Lernende ist Homeoffice nicht empfehlenswert.

Die Gesetzesbestimmungen des Arbeitsrechts (Arbeitsgesetz, Verordnungen zum Arbeitsgesetz, Obligationenrecht, weitere Grundlagen) und die Bestimmungen des Arbeitsvertrags bzw. allfälliger Personalreglemente und Zusatzvereinbarungen zum Arbeitsvertrag gelten weiterhin. Die Musterzusatzvereinbarung hat lediglich ergänzenden Charakter und dient der Klarstellung offener Punkte. Ohne eine solche Zusatzvereinbarung hat der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin keinen Anspruch auf Arbeit im Homeoffice.

III. Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen

Art. 1 – Definition und Ort

Grundsätzlich entscheidet die Arbeitgeberin, wo Homeoffice verrichtet wird. Das ist in der Regel zu Hause in der Wohnung des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin oder allenfalls in einer Zweitwohnung der Fall.

Art. 2 – Inkrafttreten und Beendigung

Der genaue Zeitpunkt des Beginns und des Endes der Homeoffice Regelung ist mit Vorteil festzulegen. Dabei kann die Arbeitgeberin auch eine Probezeit vorsehen, die drei Monate nicht überschreiten darf (Art. 335 b OR). Sie kann eine Kündigungsfrist bestimmen. Allerdings darf die angesetzte Kündigungsfrist nicht weniger als einen Nettomonat betragen. Um ein reibungsloses und Missverständnis freies Funktionieren von Homeoffice sicherstellen zu können, kann die Arbeitgeberin auch regelmässig eine Bilanz erstellen oder einfordern.

Art. 3 – Arbeitszeit

Generell, aber besonders für Grenzgängerinnen und Grenzgänger, ist die genaue Festlegung des Arbeitsumfangs im Homeoffice wichtig. So bedarf ein Arbeitsumfang des Homeoffice von mehr als 25 % für Arbeitnehmende (mit Schweizer oder EU-Staatsbürgerschaft), die in einem anderen Staat (EU-Mitgliedstaat) als der Schweiz wohnen und von ihrem Wohnsitzstaat aus Homeoffice verrichten, einer Unterstellung unter das Sozialversicherungssystem des betreffenden Staates. Um dies zu vermeiden, muss das im Homeoffice verrichtete Pensum eines Grenzgängers oder einer Grenzgängerin weniger als 25 % des Beschäftigungsgrades dieser Person umfassen. Zudem sollte, ebenfalls zur Vermeidung einer Unterstellung im Wohnsitzstaat des / der Arbeitnehmenden, festgestellt werden, ob diese/r einer Erwerbstätigkeit für einen anderen Arbeitgeber (CH oder EU) im Wohnsitzstaat nachgeht oder nicht. Denn der Arbeitgeber könnte dazu verpflichtet werden, sich bei den zuständigen ausländischen Stellen anzumelden und die im Wohnsitzstaat fälligen Sozialabgaben zu entrichten, wenn der / die Arbeitnehmende mindestens 25 % seiner gesamten Erwerbstätigkeit in diesem Staat ausübt.

Homeoffice kann auch steuerliche Auswirkungen haben, insbesondere hinsichtlich eines Abzugs der Quellensteuer.

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG). Sind Dauer und Arbeitsstunden nicht im Arbeitsvertrag oder im Personalreglement festgelegt, ist die Arbeitgeberin dafür besorgt, den Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin über die zwingenden arbeitsrechtlichen Vorschriften bezüglich Arbeits- und Ruhezeiten zu informieren. Das sind insbesondere:

- Die tägliche Arbeitszeit muss in einem Zeitfenster von 14 Stunden liegen und darf 12 Stunden 30 Minuten nicht übersteigen (Art. 10 Abs. 3 ArG, 15 ArG und 18 ArGV1);
- Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden für Arbeitnehmer in industriellen Betrieben sowie für das Büropersonal, technische und andere Angestellte, mit Einschluss des Verkaufspersonals in Grossbetrieben des Detailhandels und 50 Stunden für alle übrigen Arbeitnehmer (Art. 9 ArG);
- Die **Arbeitszeit** muss in der Mitte von einer Pause oder mehreren Pausen unterbrochen werden von mindestens (Art. 15 ArG und 18 ArGV1):
 - einer Viertelstunde, wenn der Arbeitstag mehr als fünfeinhalb Stunden dauert;
 - einer halben Stunde, wenn der Arbeitstag mehr als sieben Stunden dauert;
 - einer Stunde, wenn der Arbeitstag mehr als neun Stunden dauert.

Nur Pausen von mehr als einer halben Stunde dürfen aufgeteilt werden.

- Die tägliche **Ruhezeit** (d. h. die Zeit vom Arbeitsende am Abend bis zum Arbeitsbeginn am darauffolgenden Morgen) muss mindestens elf aufeinander folgende Stunden betragen. Die Ruhezeit kann einmal in der Woche bis auf acht Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von elf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird (Art. 15a ArG);

- Ohne Bewilligung ist sowohl vorübergehende, aber auch dauernde Nacht- sowie Sonntags- und Feiertagsarbeit untersagt;
- Im Falle einer Einführung von Abendarbeit (zwischen 20h und 23h) muss der Arbeitgeber den / die Arbeitnehmende/n vorgängig konsultieren (Art. 10 ArG);
- Ausnahmen vorbehalten (Art. 73a und 73b ArGV1), müssen die zeitlichen Koordinaten der Arbeitszeiten und der Pausen mit einer Länge von einer halben Stunde oder mehr systematisch erfasst werden (Art. 73 ArGV 1).

Art. 4 – Zu erfüllende Aufgaben

Es obliegt in der Weisungskompetenz der Arbeitgeberin zu entscheiden, welche Aufgaben für Homeoffice zugelassen sind und welche nicht. Sie kann die Erfüllung gewisser Aufgaben von Homeoffice ausschliessen.

Art. 5 – Entschädigung für Räumlichkeit, Geräte und Auslagen

Insbesondere bei durch die Arbeitgeberin angeordnetem Homeoffice ist diese grundsätzlich gehalten, die Angestellten mit den notwendigen Geräten und Material auszustatten. Die Parteien können jedoch auch anderweitige Absprachen treffen. Sie können vereinbaren, dass der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin nicht entschädigt wird, wenn dieser bzw. diese die Arbeitsinstrumente selbst zur Verfügung stellt (Art. 327 OR). Möglich ist auch, die Entschädigung gegen Vorweisung von Belegen vorzusehen oder eine Pauschalentschädigung auszurichten. Der Wechsel auf eine Pauschale bedarf einer steuerrechtlichen Klärung und einer Klärung mit der zuständigen AHV-Kasse, ansonsten bei fehlender Bewilligung die Monatspauschale als Lohn taxiert werden könnte.

Grundsätzlich hat der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin im Homeoffice keinen Anspruch auf eine anteilmässige Entschädigung der Mietkosten. In einem Urteil hat das Bundesgericht am 23. April 2019 ausnahmsweise eine solche Entschädigung bejaht. Dem Urteil liegt aber die Besonderheit zugrunde, dass dem betroffenen Arbeitnehmer kein Arbeitsplatz im Unternehmen zur Verfügung gestellt wurde. Der Arbeitnehmer musste seine Arbeit vollumfänglich zu Hause erbringen. Zudem musste er Archivraum in seiner Wohnung zur Verfügung stellen.

Art. 6 – Ergonomie und Arbeitssicherheit

Homeoffice-Arbeit ist geprägt durch länger dauernde Arbeit am Bildschirm. Eine ungünstige ergonomische Arbeitshaltung muss vermieden werden. Ebenso braucht es eine korrekte Arbeitsplatzbeleuchtung, die Umsetzung ergonomischer Kriterien (z. B. Bildschirmanpassung) und die richtige Sitzposition.

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die einschlägigen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit und Ergonomie gemäss dem Staatssekretariat für Wirtschaft SECO «Arbeiten zuhause – Homeoffice» einzuhalten.

Art. 7 – Vertraulichkeit und Datenschutz

Grundsätzlich soll im Homeoffice der gleiche Standard an Vertraulichkeit und Datenschutz herrschen, wie am Arbeitsplatz des Büros. Die Arbeitgeberin kann das vom Arbeitnehmer bzw. von der Arbeitnehmerin verlangen. Daten werden dabei oftmals auf privaten EDV-Geräten genutzt und gespeichert. Unterlagen wie Ordner, Schriftstücke etc. befinden sich am Ort des Homeoffice. Unterlagen und Daten sind damit auch für Dritte (Familienangehörige, Angestellte im Haushalt etc.) zugänglich und einsehbar. Der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, solche Daten und Unterlagen mit vertraulichen und geschützten Inhalten geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeits-

platz im Homeoffice herumliegen oder Dritten (einschliesslich Familienangehörigen) zugänglich gemacht werden. Grundsätzlich gilt die Haftung des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin nach Art. 321e OR.

Homeoffice bedingt ein hohes Mass an Eigenverantwortung. Präsenzkontrollen durch die Arbeitgeberin sind in der Regel nicht möglich und auch nicht sinnvoll. Eine kontinuierliche Überwachung und Kontrolle am privaten Arbeitsplatz durch technische Hilfsmittel sind durch die Arbeitgeberin nicht zulässig.

Art. 8 – Anwendbares Recht

Grenzgängerinnen und Grenzgänger können rechtliche Schritte gegen ihre Arbeitgeberin ergreifen und die Anwendung der rechtlich zwingenden Bestimmungen ihres Wohnsitzstaates (z. B. Freitage, maximale tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit usw.) verlangen, wenn sie ihre Arbeit für gewöhnlich im Wohnsitzstaat erledigen (mehr als 50 % der Arbeitszeit). Dies gilt auch dann, wenn vertraglich die Anwendung von Schweizer Recht vereinbart wird.

V. Disclaimer

Sowohl die Musterzusatzvereinbarung für Homeoffice als auch die Anleitung dazu haben ausschliesslich informativen Charakter und erheben weder den Anspruch auf Vollständigkeit noch können sie eine Rechtsberatung ersetzen. Der Schweizerische Gewerbeverband sgV lehnt jede Haftung ab, die sich im Zusammenhang mit der Anwendung oder der Unterlassung einer Handlung durch diese Anleitung und die Musterzusatzvereinbarung für Homeoffice ergeben kann.

Bern, 18. Januar 2021

Dossierverantwortlicher

Dieter Kläy, Ressortleiter sgV
Tel. 031 380 14 45, E-Mail d.klaey@sgv-usam.ch